

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ «Школа № 12»  
\_\_\_\_\_  
М.Н. Шадрина  
Рассмотрено на педсовете  
протокол № 182 от «15» декабря 2014г.  
введено в действие приказом № 1-д  
от «09» января 2015г.

## **Положение о выдаче и хранении свидетельства об окончании обучения**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о выдаче свидетельства об обучении и его хранении разработано на основании части 13 статьи 60 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013 года №1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», пункта 3.41 Устава образовательной организации.

### **II. Выдача свидетельств об обучении.**

2.1. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), обучавшимся по адаптированным образовательным программам и прошедшим итоговую аттестацию (экзамены) выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.2. Свидетельство об обучении выдается образовательной организацией на основании решения Педагогического совета образовательной организации. Свидетельства об обучении выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательной организации и выдаче свидетельств.

2.3. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств об обучении ведётся Книга для учёта и записи выданных свидетельств об обучении на бумажном носителе.

2.5. Книга для учёта и записи выданных свидетельств об обучении в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учётный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер свидетельства об обучении;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства об обучении;
- подпись получателя свидетельства об обучении;

- дата получения свидетельства об обучении;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата свидетельства об обучении, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства об обучении, дата выдачи дубликата, номер учётной записи выданного дубликата).

2.6. В Книгу для учёта и записи выданных свидетельств об обучении список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

Записи в Книге для учёта и записи выданных свидетельств об обучении заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательной организации и выдаче свидетельств об обучении

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учёта и записи выданных свидетельств об обучении, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на номер учётной записи.

Книга для учёта и записи выданных свидетельств об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства об обучении, в год окончания выпускником образовательной организации выдается свидетельство об обучении на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства об обучении взамен испорченного регистрируется в Книге для учёта и записи выданных свидетельств об обучении за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера учётной записи свидетельства обучения, выданного взамен испорченного.

2.9. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата свидетельства об обучении осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее его:

- при утрате свидетельства об обучении - с изложением обстоятельств утраты свидетельства об обучении, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);

- при порче свидетельства об обучении, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении,

- с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства об обучении, которое уничтожается в установленном порядке.

2.11. О выдаче дубликата свидетельства об обучении в образовательной организации издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.12. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книге для учёта и записи выданных свидетельств об обучении текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учётный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата

свидетельства об обучении делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью директора и скрепляется печатью образовательной организации.

2.13. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат свидетельства об обучении выдается образовательной организации вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства об обучении выдается образовательной организацией.

В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства об обучении выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

2.14. При утрате архивных данных факт окончания образовательной организации устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств об обучении не менее трех учителей, обучавших выпускника в IX классе образовательной организации, или руководителя (его заместителя) образовательной организации, осуществлявшего управление образовательной организацией в годы обучения выпускника;

- копий свидетельств об обучении, заверенных в установленном порядке;

- прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательной организации: протоколы Педагогического совета и приказ о допуске к итоговой аттестации (экзаменам) по трудовому обучению, похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

2.15. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по общеобразовательным предметам приложение не выдается.

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником коррекционных образовательных программ вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение образовательной организации может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

2.16. Дубликаты свидетельства об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы-интерната.

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.18. Документы о соответствующем уровне образования по форме, определённой образовательной организацией самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства об обучении.

### **III. Заполнение бланков свидетельств об обучении**

3.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке печатным способом.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательной организации, полное наименование (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации согласно ее Уставу, а также название места ее

нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательной организации, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

3.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательной организации, формируемой участниками образовательных отношений.

3.4. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура - Физкультура;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Социально-бытовая ориентировка- СБО.

3.5. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.6. Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

3.7. В дубликате свидетельства об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование образовательной организации, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства об обучении. На бланках титула свидетельства об обучении справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.8. Подпись руководителя образовательной организации в свидетельство об обучении проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации свидетельство об обучении подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации, на основании приказа образовательной организации. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.9. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью образовательной организации.

Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.10. Бланки свидетельств об обучении после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

#### **IV. Учёт и хранение бланков свидетельств об обучении**

4.1. Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надёжными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств об обучении, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.2. Передача бланков свидетельств об обучении другим образовательным организациям не допускается.

4.3. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательной организации комиссии под председательством директора образовательной организации. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательной организации.

4.4. Записи в Книге учёта бланков свидетельств об обучении производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств об обучении.

МБОУ "ШКОЛА № 12", Шадрина Миля Николаевна  
22.03.2021 12:11 (MSK), Простая подпись