

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ №5»
Ширшова З.Е.
Приказ № 106 от 02.04.2019 г.

5"
DN: E=ca@skbkontur.ru, =1026605606620,
=006663003127, C=RU, S=66
L=, STREET=
19, OU=, CN=, O=, :25
2021 . 16:03:39

Порядок выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №5»

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 № 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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 5» (далее — МБОУ «ООШ №5»).

2. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении (далее - свидетельство) лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в МБОУ «ООШ №5».

2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из МБОУ «ООШ №5».

3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику МБОУ «ООШ №5» при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4. Для регистрации выданных свидетельств в МБОУ «ООШ №5» ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

5. Книга регистрации выдачи свидетельств содержит следующие сведения:

5.1 учетный номер записи (по порядку);

5.2 номер бланка свидетельства;

5.3 фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

5.4 дату рождения выпускника;

5.5 наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;

5.6 дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;

5.7 подпись получателя свидетельства;

5.8 дата получения свидетельства;

5.9 сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6. В книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. '

Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директором и печатью МБОУ «ООШ №5» отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из МБОУ «ООШ №5».

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором и скрепляются печатью МБОУ «ООШ №5» со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора.

Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МБОУ «ООШ №5» и хранится как документ строгой отчетности.

7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в МБОУ «ООШ №5» до их востребования.

8 До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты,

внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

9. МБОУ «ООШ №5» выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в МБОУ «ООШ №5», выдавшую свидетельство, в следующих случаях:

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

при порче свидетельства, 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, которое уничтожается в установленном порядке,

при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

11. О выдаче дубликата свидетельства МБОУ «ООШ №5» издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

12. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства. В соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

5. Книга регистрации выдачи свидетельств содержит следующие сведения:

5.1 учетный номер записи (по порядку);

5.2 номер бланка свидетельства;

5.3 фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

5.4 дату рождения выпускника;

5.5 наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;

5.6 дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;

5.7 подпись получателя свидетельства;

5.8 дата получения свидетельства;

5.9 сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6. В книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. '

Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директором и печатью МБОУ «ООШ №5» отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из МБОУ «ООШ №5».

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором и скрепляются печатью МБОУ «ООШ №5» со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора.

Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МБОУ «ООШ №5» и хранится как документ строгой отчетности.

7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в МБОУ «ООШ №5» до их востребования.

8 До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты,

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора и скрепляется печатью МБОУ «ООШ №5».

В случае временного отсутствия директора записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора.

13. В случае переименования МБОУ «ООШ №5» вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации МБОУ «ООШ №5» дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации МБОУ «ООШ №5» дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

14. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается МБОУ «ООШ №5» в месячный срок со дня подачи письменного заявления.