

Принято  
Педагогическим советом  
КГ ОБУ Спасская КШИ  
31.05.2016 г. протокол № 6



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 224 от 28.02.2011 года «Об утверждении порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов»
2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем и специальном (коррекционном) образовании, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

### 2. Выдача свидетельств об обучении.

1. Свидетельство об обучении выдается обучающимся, освоившим адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего образования для обучающихся с умственной отсталостью в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном порядке (далее – выпускник 9 класса).
4. Свидетельство выдается выпускникам 9 класса на основании решения педагогического совета КГ ОБУ Спасская КШИ (далее – образовательное учреждение). Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательного учреждения
5. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения 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.
6. Для регистрации выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется «Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы» на бумажном носителе и (или) в электронном виде.
7. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы содержит следующие сведения:
  - учетный номер (по порядку);
  - код, серия и порядковый номер аттестата;
  - фамилия, имя, отчество выпускника;
  - дата рождения выпускника;

школы, делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка. При этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

15. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

16. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

18. Документы о соответствующем уровне общего образования по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на аттестаты.

### **3. Заполнение бланков свидетельств.**

1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств. Заполнение рукописным способом свидетельств не допускается.

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в свидетельство в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дателъном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу.

3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана.

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;

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.

6. Форма получения образования в аттестатах и приложениях не указывается.

7. В дубликаты свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного

учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата, в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

8. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

9. Заполненные бланки свидетельства скрепляются печатью образовательного учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

10. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

#### **4. Учет и хранение бланков свидетельств.**

1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в сейфе, закрытом на замок.

2. Не использованные в текущем году бланки свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, хранятся в КГБОУ Спасская КШИ в сейфе.

3. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Испорченные документы уничтожаются путем сожжения.

4. Лицо, ответственное за получение и выдачу бланков свидетельств (классный руководитель), на основании расписки принимает бланки свидетельств и твердые обложки по количеству выпускников, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения дефектов составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков, приложений, характер дефектов в них.