

Министерство образования и науки Калужской области  
Государственное казенное общеобразовательное учреждение Калужской области  
"Людиновская школа-интернат для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья"

Принято  
на заседании педагогического совета  
ГКОУКО «Людиновская школа-интернат»  
Протокол от 09.01.2020 г. № 3



Утверждено  
И. о. директора  
ГКОУКО «Людиновская школа-интернат»  
/М. А. Михеева/  
Приказ от 06.02.2020 г. № 21/1 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче свидетельства об обучении лицам,**  
**обучавшимся**  
**в ГКОУКО «Людиновская школа-интернат»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о выдаче свидетельства об обучении лицам, обучавшимся в ГКОУКО «Людиновская школа-интернат» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 13 ст. 60);

— приказом Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. N 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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи 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 ГКОУКО «Людиновская школа-интернат» (далее – выпускники), свидетельства об обучении (далее – свидетельство).

## **2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ**

2.1. Свидетельство об обучении выдается выпускникам ГКОУКО «Людиновская школа-интернат» (далее – Учреждение) на основании решения педагогического совета, не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Учреждения и выдаче свидетельства.

2.2. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись выпускнику 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.

2.3. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.4. Книга регистрации выдачи свидетельств в Учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- год поступления в Учреждение;
- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дату решения педсовета о выдаче свидетельства об обучении;
- подпись получателя свидетельства;
- дату получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства).

2.5. В Книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

2.6. Записи в Книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения, ставятся дата и номер распорядительного акта о выдаче свидетельства об обучении выпускнику Учреждения.

2.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на учетный номер записи.

2.8. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения записи в Книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя Учреждения.

2.9. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

2.11. 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 Учреждением выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием номера нового бланка свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.12. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

2.13. 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 Учреждение, в следующих случаях:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства;
- 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.

2.14. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и

прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся в архиве Учреждения.

2.15. 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.

2.16. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Учреждения.

2.17. В случае реорганизации Учреждения дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

2.18. В случае ликвидации Учреждения дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилось Учреждение.

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

2.20. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

### **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ**

3.1. Бланки свидетельства об обучении заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств.

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 именительном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания Учреждения, полное наименование Учреждения (в винительном падеже) в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в

наименовании Учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

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

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; Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

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.).

Запись "не изучал" не допускается. 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 Учреждения, ставится дата выдачи дубликата свидетельства об обучении. На бланках титула свидетельства об обучении справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат" (либо запись «Дубликат»).

3.8. Подпись руководителя Учреждения в свидетельство об обучении проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

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

3.9. Не допускается заверка бланков свидетельства об обучении факсимильной подписью.

3.10. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

#### **4. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

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

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

4.2. Передача полученных Учреждением бланков свидетельств об обучении другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3. Не использованные в текущем году бланки свидетельств об обучении, оставшиеся после выдачи свидетельств об обучении выпускникам, хранятся в Учреждении в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками.

4.4. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством руководителя Учреждения. 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. Акт с приложением хранится в Учреждении.

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