

**Положение**  
**о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об**  
**образовании государственного образца в ТОГБОУ «Центр лечебной**  
**педагогике и дифференцированного обучения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании государственного образца в ТОГБОУ «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение регламентирует требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения, порядка выдачи документов об образовании обучающимся в ТОГБОУ «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения» (далее – Центр): свидетельств об обучении для лиц, освоившим адаптированную основную общеобразовательную программу обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее АООП); справок об обучении для лиц, обучающихся по специальной индивидуальной программе развития (далее – СИПР).

1.3. Бланки свидетельств об обучении приобретаются общеобразовательным учреждением самостоятельно.

1.4. Общеобразовательное учреждение получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладное количество и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

1.5. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов – осуществляется общеобразовательным учреждением самостоятельно.

**2. Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении**

2.1. Свидетельства об окончании общеобразовательного учреждения для лиц, освоивших адаптированную основную общеобразовательную программу обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) являются бланками строгой отчетности государственного образца.

2.2 Форма справки об окончании общеобразовательного учреждения для лиц, обучающихся по специальной индивидуальной программе развития, устанавливается Центром самостоятельно.

### **3. Выдача свидетельств об обучении**

3.1. Свидетельства об обучении выдаются обучающимся, освоившим адаптированную основную общеобразовательную программу обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельства выдаются выпускникам на основании решения Педагогического совета.

3.3. Свидетельства об окончании Центра с отличием выдаются обучающимся, освоившим адаптированную основную общеобразовательную программу обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в полном объёме и имеющим итоговые оценки "5" ("отлично") по всем предметам и дисциплинам учебного плана.

3.4. Свидетельства об обучении выдаются под личную подпись выпускнику Центра либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.5. Для регистрации выданных документов в Центре ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств и об окончании учреждения на бумажном носителе.

3.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании учреждения ведётся на бумажном носителе и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- год поступления в данную организацию;
- регистрационный номер документа об образовании;
- оценки по предметам за весь период обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись получателя документа.

3.7. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи документов об окончании, заверяются директором Центра и скрепляются печатью общеобразовательного учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

3.7. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в Центре до их востребования.

3.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства об обучении, в год окончания выпускником общеобразовательного учреждения выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи

регистрационного номера делается пометка "испорчен", аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

3.10. Центр выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.11 Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителя (законного представителя):

- при утрате документа - с изложением обстоятельств утраты документа, 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 повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;

- при выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Центра в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала.

3.12. О выдаче дубликата свидетельства об обучении Центр издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.13. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании учреждения в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Центра и скрепляется печатью общеобразовательного учреждения.

3.14. Дубликаты свидетельств об обучении выдаются на бланках государственного образца.

3.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается Центром в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

4.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета) или чернилами (авторучкой) чёрного цвета.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

4.3. Далее указывается полное наименование учреждения, которое окончил выпускник, в соответствии с сокращённым наименованием согласно Уставу Центра, год окончания.

4.4. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

4.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках — словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись "не изучался" по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится "Z".

4.7. В дубликате документа после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

4.8. В документы об окончании общеобразовательного учреждения ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.9. В случае временного отсутствия директора свидетельство об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Центра, на основании приказа общеобразовательного учреждения. При этом перед словом "директор" сокращение или вертикальная черта не допускаются.

4.10. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью Центра. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

## **5. Выдача справок об обучении обучающимся выпускных классов**

5.1. Лицам, обучающимся по специальной индивидуальной программе развития, выдается справка установленного Центром образца, которая утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

5.2. Справка об обучении выдается на основании решения Педагогического совета Центра.

5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании учреждения вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 3.6. настоящего Положения.

5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания общеобразовательного учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.

## **6. Учёт и хранение бланков свидетельств. Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании**

6.1. Общеобразовательное учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об обучении.

6.2. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об обучении хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Центра и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Центра.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании государственного образца обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.