

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
«Основная школа «Коррекция и развитие»**

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом	Директор
МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»	МКОУ ОШ «Коррекция и развитие»
Протокол от <u>06.11.2015</u> № <u>2</u>	 Л.В. Калинина
	Приказ МКОУ ОШ «Коррекция и развитие» от <u>20.11.2015</u> № <u>274</u>

ПОРЯДОК

**приобретения, учета и хранения, выдачи и заполнения
бланков свидетельств об обучении**

**Муниципальным казенным общеобразовательным
учреждением для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья «Основная школа «Коррекция и развитие»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приобретения, учета и хранения, выдачи и заполнения бланков свидетельств об обучении Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Основная школа «Коррекция и развитие» (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Основная школа «Коррекция и развитие» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приобретения, учета и хранения, выдачи и заполнения бланков государственного образца – свидетельства об обучении (далее – свидетельство), образец которого утвержден 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 среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

1.3. Приобретение, учет и хранение, выдача и заполнение свидетельств осуществляется Учреждением.

2. ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Учреждение осуществляет закуп бланков свидетельств в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" у юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (далее -поставщики), имеющих соответствующую лицензию по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции.

2.2. Бланки свидетельств изготавливаются только по заказу Учреждения в соответствии с заявкой и являются документами строгой отчетности.

2.3. Лицо, назначенное руководителем Учреждения, ответственным за приобретение бланков свидетельств, получает их у поставщиков, непосредственно (далее - ответственный).

2.4. К партии бланков свидетельств должна прилагаться копия накладной или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков,

их номеров и стоимости приобретения.

2.5. Ответственный, на основании накладной принимает бланки по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляет акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков свидетельств, характер дефектов в них; регистрирует поступление бланков в Книге учета бланков свидетельств и передает их ответственному за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Учет бланков свидетельств ведется в соответствующей Книге учета бланков свидетельств как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

3.2. Книга учета бланков свидетельств включает следующие сведения:

3.2.1. При учете полученных бланков свидетельств:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя, от которой(ого) получены бланки свидетельств;
- дата получения бланков свидетельств;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков свидетельств, в том числе титулов (с указанием типографских номеров);
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой.

3.2.2. При учете остатков бланков свидетельств:

- остаток бланков свидетельств на 1 января текущего года;
- количество полученных бланков свидетельств в текущем году;
- количество израсходованных бланков свидетельств в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков свидетельств, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков свидетельств на 31 декабря текущего года;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

3.3. Книга учета бланков свидетельств должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании Учреждения и количестве страниц, печать и подпись руководителя Учреждения.

3.4. Записи в Книге учета бланков свидетельств производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода

лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

3.5. Бланки свидетельств являются защищенной полиграфической продукцией уровня "А" и подлежат хранению и учету как документы строгой отчетности 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, и учитываться по специальному реестру.

3.6. Не использованные в текущем году бланки свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, хранятся в Учреждении согласно пункту 3.5. настоящего порядка.

3.7. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством руководителя Учреждения.

Комиссия составляет акт, где указывает количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств.

Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается акту.

Составленный акт хранится в Учреждении.

3.8. Книги для учета бланков свидетельств, а также все документы, на основании которых бланки получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

4. ВЫДАЧА БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Свидетельства выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным программам и освоившим адаптированные программы в любой форме (далее – выпускник).

4.2. Свидетельства выдаются выпускникам на основании решения Педагогического совета Учреждения.

4.3. Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими Учреждения.

4.4. Свидетельство 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.

4.5. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

4.6. 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;
- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер приказа об отчислении выпускника из Учреждения;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

4.7. 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, руководителя Учреждения и печатью Учреждения отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из Учреждения.

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

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.

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

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

4.9. 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.

4.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении

свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации выдачи свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

4.11. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

4.12. 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, подаваемого в Учреждение:

- 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.

4.13. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.14. 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 4.6. настоящего Порядка.

4.15. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

4.16. В случае изменения наименования Учреждением дубликат свидетельства выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

В случае реорганизации Учреждения дубликат свидетельства выдается

образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации Учреждения дубликат свидетельства выдается Учреждением на основании письменного решения учредителя.

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

4.18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

5.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета), в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу регистрации выдачи свидетельств.

5.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в левую часть оборотной стороны титула свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается дата рождения выпускника - (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами.

После слова «обучался(лась)» полное наименование Учреждения (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно ее уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, субъекта Российской Федерации.

После слов «и окончил(а) ее в» указывается дата окончания выпускником Учреждения.

При недостатке выделенного поля в наименовании Учреждения, а также ее места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

5.3. В правой части оборотной стороны титула свидетельства выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана Учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшимся выпускником.

5.4. 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;

Социально-бытовая ориентировка - СБО.

5.5. 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.).

5.6. На незаполненных строках ставится "Z".

5.7. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

5.8. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается полное наименование Учреждения, которую окончил выпускник, и год окончания, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

5.9. Подпись руководителя Учреждения в свидетельство проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

5.10. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

5.11. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

5.12. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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