

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол №4
от «25» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы
О.В. Бурнашевская
Приказ № 252
от «25» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов государственного образца об основном общем образовании, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

I. Общие положения

- 1.1 Итоговая аттестация является средством диагностики успешности освоения учащимися программ основного общего образования.
- 1.2 Настоящее положение разработано в соответствии:
— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 59 «Итоговая аттестация»;
— Письмом Минобрнауки РФ от 14.03.2001 г. №29/1448-6 О рекомендациях по порядку проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида;
— Уставом образовательного учреждения.
- 1.3 Задачами итоговой аттестации являются:
— Контроль выполнения Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О правах ребенка»;
— Установление фактического уровня знаний, умений и навыков выпускников выпускных классов.
- 1.4 Настоящее положение регламентирует порядок проведения итоговой аттестации выпускников школы — интерната.
- 1.5 К итоговой аттестации допускаются учащиеся выпускных 9 классов, освоившие программу специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений для детей с умственной отсталостью не ниже уровня требований государственных стандартов общего образования умственно отсталых учащихся.
- 1.6 Допуск к итоговой аттестации учащихся оформляется протоколом педсовета, на основании которого издается приказ по школе.
- 1.7 Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены после выздоровления.
- 1.8 Сроки экзаменов устанавливаются администрацией школы-интерната.

II. Выдача свидетельств

- 2.1. Свидетельство об основном общем образовании выдается обучающимся, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в любой форме и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в установленном Порядке

(далее - выпускник IX класса).

2.2. Свидетельства выдаются выпускникам IX класса теми образовательными учреждениями, в которых они проходили государственную (итоговую) аттестацию, на основании решения педагогического совета образовательного учреждения.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ГБС(К)ОУ «Нурлатская Школа-интернат VIII вида» 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.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.5. Книга для учета и записи выданных свидетельств в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата

свидетельства, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного свидетельства).

2.6. В Книгу для учета и записи выданных 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 для учета и записи выданных свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче свидетельств.

Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных свидетельств, заверяются руководителем ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Книга для учета и записи выданных свидетельств пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка

"испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.9. ГБОУ «Нурлатская школа-интернат» выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее свидетельство:

- 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, которые уничтожаются в установленном порядке.

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

2.12. При выдаче дубликата свидетельства в Книге для учета и записи выданных свидетельств текущего года 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 Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

2.13. 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.

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

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

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

III. Заполнение бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке рукописным способом.

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 дательном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с наименованием образовательного учреждения, согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

3.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса,

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.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.6. Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

3.7. В дубликate свидетельства об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства об обучении. На бланках титула свидетельства об обучении справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.8. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство об обучении проставляется черной либо синей пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство об обучении подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного 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 образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

IV. Учёт и хранение бланков свидетельств об обучении

4.1. Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчётности 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 и опечатаны.

4.2. Передача полученных образовательным 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 обучения выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

4.4. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного 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. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

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

Положение принимается на неопределённый срок.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
(листов)

Директор школы-интерната:

Бурнашевская О.В.

