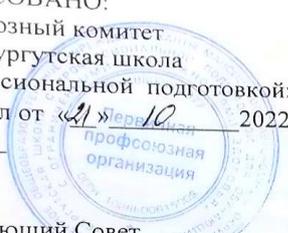


СОГЛАСОВАНО:
Профсоюзный комитет
КОУ «Сургутская школа
с профессиональной подготовкой»
Протокол от «11» 10 2022
№ 19/1



Управляющий Совет
Протокол от «11» 10 2022
№ 2

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом КОУ «Сургутская школа
с профессиональной подготовкой»



от «09» 11 2022
№ 247

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
КОУ «Сургутская школа
с профессиональной подготовкой»
Протокол от «25» 10 2022
№ 2

Положение

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств
об обучении, свидетельств о профессии рабочего и их дубликатов**

**казенного общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Сургутская школа с профессиональной подготовкой для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочим лицам с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.
- 1.2. Приобретение, учет, хранение и выдача свидетельств об обучении лицам с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – Свидетельств) проводится в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 14 октября 2013 г. № 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. В соответствии с п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

2. Приобретение документов установленного образца (свидетельства об обучении, свидетельство о профессии рабочего)

- 2.1. Приобретение или изготовление бланков Свидетельств относится к компетенции КОУ «Сургутская школа с профессиональной подготовкой» (далее ОУ).
- 2.2. Закупка бланков осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 94), а с 1 января 2014 года – в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44).

3. Учёт и хранение бланков свидетельств.

- 3.1. Бланки свидетельств 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, и учитываться по специальному реестру.
- 3.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.
- 3.3. 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. Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.
- 3.4. Лица, назначенные руководителем образовательного учреждения ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов свидетельств по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов свидетельств, характер дефектов в них.
- 3.5. Учет бланков свидетельств ведется в Книге регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе.
- 3.6. Книга регистрации выдачи свидетельств содержит следующие сведения:
 - учетный номер записи (по порядку);
 - номер бланка свидетельств;
 - фамилия, имя отчество (при наличии) выпускника;
 - дату рождения выпускника;

- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
 - дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
 - подпись получателя свидетельства;
 - дата получения свидетельства;
 - сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).
- 3.7. 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.
- 3.8. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации.
- 3.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.
- 3.10. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.
- 3.11. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

4. Выдача свидетельств.

- 4.1. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из ОУ.
- 4.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ОУ 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.
- 4.3. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.
- 4.4. 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 образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.
- 4.5. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.
- 4.6. 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 образовательную организацию, выдавшую свидетельство, в следующих случаях:
- 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.

4.7. О выдаче дубликата свидетельства образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.8. 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 3.6 настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

4.9. В случае переименования образовательной организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

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

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

5. Внесение данных свидетельств в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении» (далее - ФИС ФРДО).

5.1. Лицам, освоившим адаптированные основные общеобразовательные программы подлежат внесению в информационную систему в течение 20 дней со дня выдачи указанных документов.

5.2. Лицам, освоившим программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему в течение 3 дней со дня выдачи указанных документов.

6. Порядок принятия и срок действия Положения.

6.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. Настоящее положение принимается на неопределенный срок.

6.3. Данное положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней.

6.4. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются и принимаются на педагогическом совете школы в новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
0087e8daa9e511f597445cd01620b59e56
Владелец Цыганкова Валентина Александровна
Действителен с 31.03.2022 по 23.06.2023

В.А. Цыганкова