

Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья » с.Падинское, Новоселицкий муниципальный округ, Ставропольский край

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
общеобразовательной
организации
 Е.Ш. Рядская
02.11.2022 г.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета общеобразовательной
организации
Протокол № 2 от 31.10.2022г.


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОУ «С(к)ШИ №9
для детей-сирот»
А.Д. Стахеева
Приказ № 273 от 02.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения, выдачи и учете документов об образовании
в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная
(коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»
Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке хранения выдачи документов об образовании в ГКОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее- Положение) разработано на основании: Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 14.10.2013 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 обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок хранения, выдачи и учета документов об образовании в ГКОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее- общеобразовательная организация).

1.3. Бланки документов об образовании («Свидетельства об обучении» лиц, обучавшихся по адаптированным основным общеобразовательным программам в общеобразовательной организации, «Свидетельства о профессии рабочего») хранятся в сейфе директора общеобразовательной организации. В случае пропажи бланков директор общеобразовательной организации уведомляет Учредителя о случившемся с указанием количества, учётных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.4. Пункты настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательной организации.

работниками общеобразовательной организации.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением Педагогического совета общеобразовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет.

2. Подготовка к выдаче документов об образовании.

2.1. Для подготовки к выдаче документов об образовании издаётся приказ директора общеобразовательной организации, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации выпускников, отметок, занесённых в Книгу выдачи документов об образовании, отметок, проставленных в документах об окончании обучения.

2.2. Педагогические работники, заполняющие бланки об образовании, должны быть проинструктированы о порядке заполнения и хранении бланков документов. Выдача бланков документов об образовании для заполнения осуществляется под расписку.

2.3. Классными руководителями для заполнения бланков документов составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена, отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесённых в сводную ведомость, может подтверждаться подписями членов комиссии по сверке отметок в сводной ведомости, протоколах итоговой аттестации, документах об образовании выпускников или подписью выпускника.

2.4. Назначенной приказом комиссией по сверке отметок в сводной ведомости, протоколах итоговой аттестации, документах об образовании выпускников из трёх человек, в состав которой входит заместитель директора по учебной (учебно-воспитательной) работе, сверяется правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, протоколам экзаменационных аттестационных комиссий, учебному плану соответствующих классов.

2.5. Бланки свидетельств заполняются аккуратно, отчётливо тушью, чернилами или пастой чёрного цвета, а также с помощью печатающих устройств. Оттиск печати общеобразовательной организации должен быть ясным, легко читаемым. Не допускаются подчистки, исправления, пропуски строк, незаполненные графы. Во всех незаполненных строках «наименование предметов» ставится прочерк.

2.6. В документах об образовании не допускается сокращение обозначения общеобразовательной организации, указывается ее полное наименование в соответствии с Уставом общеобразовательной организации.

2.7. Не допускается сокращение названий предметов. Если название предмета не вписывается в одну строчку, можно его записать в две строки или на одной строке мелким шрифтом. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета.

2.8. В свидетельство об обучении лиц, обучавшихся по адаптированным основным общеобразовательным программам в общеобразовательной организации, по окончании общеобразовательной организации выставляются итоговые отметки

по предметам, которые изучались в 5-9 классах.

2.9. К свидетельству о профессии рабочего прилагается Приложение, в котором выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались в группе профессионального обучения.

2.10. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Слова «не изучал(а)», «освобождён(а)» в документах не записываются.

• 2.11. Документы об образовании выпускников подписывает директор общеобразовательной организации и заверяет печатью общеобразовательной организации.

2.12. Выданные документы об образовании регистрируются в Книге учёта и выдачи документов об образовании, об уровне квалификации выпускников, отметки в которую проставляются в соответствии со сводной ведомостью.

2.13. В Книге учёта и записи выданных документов об образовании, об уровне квалификации выпускников общеобразовательной организации не допускаются пометки, подчистки. При исправлении записей, сделанных ошибочно, неправильная запись зачёркивается одной чертой, сверху делается правильная запись, рядом ставится подпись директора. Внизу на той же странице записывается: «Запись под порядковым номером... в графе ... (полное название графы) исправлена с ... на ...», ставится дата внесения исправления.

2.14. В конце списка выпуска данного года в Книге выдачи документов об образовании, об уровне квалификации выпускников общеобразовательной организации расписывается директор общеобразовательной организации и члены экзаменационной комиссии. Подпись расшифровывается и заверяется печатью.

2.15. Директор общеобразовательной организации вместе с комиссией сверяет отметки в сводной ведомости, отметки в Книге выдачи документов об образовании, об уровне квалификации выпускников, в документах об образовании, об уровне квалификации выпускников и ставит подпись в соответствующем свидетельстве.

3. Порядок выдачи документов об образовании.

3.1. Свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего выдаются, соответственно, выпускникам IX классов, группы профессионального обучения той общеобразовательной организацией, в которой они проходили государственную (итоговую) аттестацию, на основании решения Педагогического совета общеобразовательной организации. Свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими общеобразовательной организации.

3.2. Свидетельство об обучении, свидетельство о профессии рабочего выдается под личную подпись выпускнику общеобразовательной организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, или оформленной в установленном порядке доверенности.

3.3. Для регистрации выданных свидетельств об образовании, свидетельств о профессии рабочего в общеобразовательной организации ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.

3.4. Свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, неполученные выпускниками в год окончания, хранятся в общеобразовательной

организации до их востребования.

3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, в год окончания выпускником общеобразовательной организации, выдается свидетельство об обучении, свидетельство о профессии рабочего, Приложение к свидетельству о профессии рабочего на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего взамен испорченного, регистрируется в Книге для учета и записи выданных документов об образовании 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.

3.6. Общеобразовательная организация выдает дубликат свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только Приложения к свидетельству о профессии рабочего взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося свидетельства и дата выдачи дубликата Приложения.

3.7. Выдача дубликата свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего, осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в общеобразовательную организацию, выдававшую документы об образовании.

3.8. При утрате свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего, с изложением обстоятельств их утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие) производится выдача дубликата утраченного документа об образовании.

3.9. При порче свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении документов об образовании, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего, которые уничтожаются в установленном порядке.

3.10. О выдаче дубликата свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего общеобразовательной организацией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата документа об образовании свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего хранятся вместе с личными делам! выпускников.

3.11. При выдаче дубликата свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего, в Книге для учета и записи выданных свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и

дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.12. В случае изменения наименования общеобразовательной организации дубликат свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего, выдается общеобразовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования общеобразовательной организации.

3.13. В случае реорганизации общеобразовательной организации дубликат свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего, выдается общеобразовательной организацией -правопреемником.

3.14. В случае ликвидации общеобразовательной организации дубликат свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

3.15. При утрате архивных данных факт окончания общеобразовательной организации устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших выпускника в IX классах, группе профессионального обучения указанной организации, или руководителя (его заместителя) общеобразовательной организации, осуществлявшего управление общеобразовательной организацией в годы обучения выпускника в IX классах, группе профессионального обучения;

- копий свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, заверенных в установленном порядке;

- прочих документов, удостоверяющих факт окончания общеобразовательной организации: протоколы Педагогического совета и приказ общеобразовательной организации о допуске к государственной (итоговой) аттестации (либо об утверждении результатов выпускных экзаменов, либо о приеме в группу профессионального обучения, либо об окончании общеобразовательной организации), похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

3.16. При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником адаптированных основных общеобразовательных программ, общеобразовательная организация вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего. При этом указанное решение общеобразовательной организации может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

3.17. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по общеобразовательным предметам, по предметам профессионально- трудовой подготовки приложение не выдается.

3.18. Дубликаты свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником общеобразовательной организации.

3.19. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении, свидетельства о профессии рабочего, Приложения к свидетельству о профессии рабочего, принимается общеобразовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. Учёт и хранение бланков свидетельств и приложений.

4.1. Общеобразовательная организация самостоятельно приобретает бланка свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложения I к свидетельству о профессии рабочего у организаций, имеющих право изготавливать документы об образовании и определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего.

4.2. Бланки свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфе или металлическом ящике с надежными внутренними или навесными замками, и учитываются по специальному реестру. Сейфы, шкаф, где хранятся бланки свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего, должны быть закрыты на замки или опечатаны.

4.3. Передача полученных общеобразовательной организацией бланков свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего другим образовательным организациям не допускается.

4.4. Не использованные в текущем году бланки свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего, оставшиеся после выдачи свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего, выпускникам текущего года, остаются в общеобразовательной организации.

4.5. Бланки свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в общеобразовательной организации комиссии под председательством директора общеобразовательной организации.

4.6. Комиссия составляет акт в трех экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в бухгалтерию общеобразовательной организации, второй экземпляр остается в общеобразовательной организации, третий экземпляр хранится у лица, назначенного приказом директора общеобразовательной организации, ответственным за получение, хранение и выдачу документов об образовании выпускникам.

4.7. Лицо, назначенное в общеобразовательной организации ответственным за получение, хранение, учет и выдачу документов об образовании выпускникам, на

основании накладной принимает бланки твердых обложек и титулов свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего, по количеству и качеству, проверяет отсутствие дефектов в документах об образовании выпускников.

4.8. В случае обнаружения недостачи, дефектов в документах об образовании выпускников, составляется акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков документов об образовании, твердых обложек и титулов свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельствам о профессии рабочего, характер дефектов в них.

4.9. Учет бланков свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего ведется в книге выдачи документов об образовании выпускников IX классов, группы профессионального обучения.

4.10. При учете остатков бланков свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего, подводятся следующие итоги:

- остаток бланков свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего - в июне текущего года;
- количество полученных бланков свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего - в текущем году;
- количество израсходованных бланков свидетельств об обучении, свидетельств с профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего - в текущем году;
- всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- утверждение/подпись директора общеобразовательной организации на документе с расшифровкой - фамилия, имя, отчество;
- подпись лица общеобразовательной организации, ответственного за хранение, выдачу и учёт документов об образовании выпускников, с расшифровкой - фамилия, имя, отчество, должность (при наличии).

4.11. Сведения учета бланков свидетельств об обучении, свидетельств о профессии рабочего, Приложений к свидетельству о профессии рабочего производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств и приложений к ним.