

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Верхнесалдинская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ СО
«Верхнесалдинская школа»

И.С. Бессонова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ, ВЫДАЧЕ И УЧЕТЕ БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

1. Порядок выдачи документов об образовании.

1.1. На основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) 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, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. Порядок хранения, выдачи и учета бланков свидетельств.

2.1. В ОУ бланки хранятся в сейфе. После завершения итоговой аттестации приказом по школе назначается ответственное за заполнение бланков лицо (классный руководитель выпускного класса). При получении бланков ответственный обязан пересчитать количество бланков свидетельств.

2.2. Заполненные классным руководителем бланки передаются обратно директору школы для заверения их подписью директора и гербовой печатью школы. При возврате бланков классный руководитель и директор обязаны вновь их пересчитать.

2.3. Бланки хранятся в сейфе. Выдает свидетельства об образовании директор школы или его заместитель выпускникам под их личную роспись в книге выдачи свидетельств с указанием даты выдачи.

3. Порядок заполнения бланков документов об образовании.

4.1. Для заполнения бланков свидетельств об образовании приказом по школе назначается ответственное лицо (классный руководитель), данное лицо заполняет сводную ведомость итоговых оценок, знакомит с ней под роспись каждого выпускника или его родителей (лиц, их заменяющих).

4.2. ФИО, дата рождения ученика указываются в соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении, если паспорт отсутствует.

4.3. В свидетельство об образовании выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускниками.

4.4. Выпускникам, изучавшим факультативные курсы, делается соответствующая запись.

4.5. Названия предметов в свидетельстве записываются в строгом соответствии с учебным планом школы, полностью, без сокращений.

4.6. Оценка проставляется цифрой и в скобках прописывается словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетв.)

4.7. Документ об образовании заполняется гелевой черной ручкой или черной пастой.

4.8. Названия предметов пишутся с маленькой буквы.

4.9. Свидетельство об образовании подписывается директором школы и заверяется гербовой печатью школы.

5. Порядок замены испорченных бланков документов об образовании.

5.1. Испорченные бланки свидетельств возвращаются директору школы, на все испорченные бланки составляются акты списания в двух экземплярах с указанием причины списания документов. Для списания создается комиссия по приказу директора.

5.2. Лицо, допустившее порчу бланков, оплачивает их стоимость.

5.3. При получении бланка свидетельства взамен испорченного директор делает пометки у номера нового бланка в книге учета бланков.

6. Порядок выдачи дубликатов бланков документов об образовании.

6.1. Дубликат бланка об образовании выдается в случае его утери, уничтожения и т.п. владельцем документа.

6.2. Лицо, потерявшее документ, пишет заявление на имя директора школы о выдаче дубликата, производит оплату бланка документа.

6.3. При выдаче дубликата в правом верхнем углу указывается «дубликат».

7. Порядок отчетности по использованию бланков документов об образовании.

7.1. Директор или его заместитель отчитывается перед специалистом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области об использовании бланков свидетельств согласно графику и возвращает испорченные бланки.

7.2. Не врученные свидетельства хранятся в сейфе у директора школы. Выдача документов об образовании производится только лично выпускнику школы или его родителям (законным представителям).