

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Буткинская школа-интернат,
реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Совета
образовательного учреждения
Председатель Совета ОУ
Шестак /Г.В. Шестакова/
Протокол от *23.03.2020*, № *2*

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СО «Буткинская
школа-интернат»
Н.С. Меркина Н.С. Меркина
Приказ № 325 от 24.03.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о получении, заполнении, выдачи и учете бланков документов
об обучении

Бутка 2020 год

1. Порядок выдачи документов об обучении.

1.1. Согласно ст. 60. Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении. Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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 заполнения бланков документов об обучении.

2.1. Классный руководитель выпускного класса заполняет сводную ведомость итоговых оценок, знакомит с ней под роспись каждого выпускника или его родителей (законных представителей).

2.2. После завершения итоговой аттестации приказом директора назначается ответственное лицо (классный руководитель, секретарь руководителя) с целью заполнения бланков свидетельств об обучении.

2.3. Фамилия, имя, отчество, дата рождения ученика указываются в соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении (в случае отсутствия паспорта).

2.3. В свидетельство об обучении выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускниками.

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

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

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

2.7. Документ об обучении заполняется ручкой с черной пастой или в печатной форме.

2.8. Названия предметов пишутся с маленькой буквы.

2.9. Свидетельство об обучении подписывается директором школы и заверяется гербовой печатью школы.

3. Порядок хранения, выдачи и учета бланков свидетельств об обучении.

3.1. В ОУ бланки хранятся в сейфе.

3.2. Бланки выдаются заместителем директора ответственному лицу за заполнение бланков, который обязан пересчитать количество бланков свидетельств.

3.3. Заполненные 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.

3.4. Директор школы или заместитель директора по учебной работе выдает выпускникам свидетельства об обучении под их личную роспись в книге выдачи свидетельств с указанием даты выдачи.

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

4. Порядок замены испорченных бланков документов об обучении

4.1. Испорченные бланки свидетельств возвращаются заместителю директора по учебной работе.

4.2. Для списания испорченных бланков приказом директора создается комиссия.

4.3. На испорченные бланки составляются акты списания в двух экземплярах с указанием причины списания документов.

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

4.5. При получении бланка свидетельства взамен испорченного секретарь руководителя делает пометки у номера нового бланка в книге учета бланков.

5. Порядок выдачи дубликатов бланков документов об обучении

5.1. Дубликат свидетельства об обучении выдается в случае его утери, уничтожения и тому подобное владельцем документа.

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

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