

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №2 С. АВТУРЫ
ИМ. К.А. ЭПЕНДИЕВОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А.Амалиев

29.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.2022 № 1

с. Автуры

Положение

о порядке выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталостью), не имеющим основного общего образования и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об обучении 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 в МБОУ «СОШ № 2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой Шалинского муниципального района» (далее – Положение) разработано в соответствии с ч.13 ст.60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326; №30, ст.4036) и подпунктом 5.2.40 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2013 года №466 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, №23, ст.2923; №33, ст.4386; №37, ст.4702), Приказом Минобрнауки России от 14.10.2013 №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".

2. Выдача свидетельства об обучении

2.1. Свидетельства выдаются школой учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник).

2.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательной 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, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. 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 школой 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.

2.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания МБОУ «СОШ № 2 с.Автуры им.К.а.Эпендиевой Шалинского муниципального района», хранятся до их востребования.

2.6. Дубликат свидетельства выдаётся в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника в порядке, утверждённом приказом Минобрнауки России от 14.10.2013 №1145.

3. Учёт и хранение выданных свидетельств об обучении

3.1. Для регистрации выданных свидетельств в МБОУ «СОШ № 2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой Шалинского муниципального района» ведётся книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

3.2. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, 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 приказа о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

3.3. 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.

3.4. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора МБОУ «СОШ № 2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой Шалинского муниципального района» и печатью школы отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из образовательной организации.

3.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором МБОУ «СОШ № 2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой Шалинского муниципального района» и скрепляются печатью школы со ссылкой на учетный номер записи.

3.6. В случае временного отсутствия директора МБОУ «СОШ № 2 с.Автуры им.К.А.Эпендиевой Шалинского муниципального района» записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора МБОУ «СОШ № 2 с.Автуры им.К.а.Эпендиевой Шалинского муниципального района».