СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
протокол № 5 от 22 .08. 2023 г.
председатель _____
Кулакина О.И.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
протокол № 6 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 31 от 31. 08. 2023 г.
директор_____
Виниченко С.А.

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
протокол № 5 от 28. 08. 2023 г.
председатель _____
Стрелова А.С.

Положение
«О порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании государственного образца»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании государственного образца (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Архангельской области «Вельская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат» (далее - ГБОУ АО «Вельская СКОШИ»)разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 года №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Уставом ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение представляет порядок получения, учета и хранения документов об образовании, порядок заполнения бланков Свидетельств об обучении, порядок заполнения дубликата Свидетельства, а также регламентирует учет бланков Свидетельств, порядок подготовки и выдачи документов государственного образца.

1.3. Министерство образования и науки Российской Федерации, осуществляющее функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, устанавливает образцы документов об образовании, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи документов и их дубликатов.

1.4. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями ГБОУ АО «Вельская СКОШИ».

1.5. Плата за выдачу документов об образовании и их дубликатов не взимается.

2. Порядок получения, учета и хранения документов об образовании

2.1. Директор ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» назначает приказом ответственное лицо за учет документов об образовании.

2.2. В начале января текущего года, ответственное лицо предоставляет директору школы на подпись сводную ведомость с заявкой на приобретение бланков Свидетельств.

2.3. Бланки документов государственного образца ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» приобретает самостоятельно.

2.4. ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» получает бланки документов об образовании согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающем документы об образовании строгой отчетности, проверяет их на соответствие указанных в накладной количеству и номерам в соответствии с заявкой. При расхождении полученного числа бланков или их номеров с накладной, а также при получении бракованных бланков составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется на предприятие, осуществляющее поставку полиграфической продукции.

2.5. Передача приобретенных ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.
2.6. Для учета выданных Свидетельств, дубликатов Свидетельств в ГБОУ АО «Вельская СКОШИ», ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).
2.7. Бланки Свидетельств об образовании, книги регистрации, а также все документы (накладные, доверенности и расписки, на основании которых бланки Свидетельств получены и выданы) хранятся в установленном порядке, а при смене директора ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» передаются новому директору по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.
2.8. С момента получения бланков Свидетельств и до выдачи Свидетельств обучающимся указанные документы хранятся в сейфе директора ГБОУ АО «Вельская СКОШИ».
2.9. В случае потери бланков Свидетельств школа уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.
2.10. Бланки Свидетельств заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат списанию и уничтожению по решению комиссии ГБОУ АО «Вельская СКОШИ», под руководством директора школы. Комиссией составляется акт (Приложение №1 к данному Положению). В акте указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных бланков Свидетельств. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

3. Порядок заполнения бланков свидетельств

3.1. Лица, ответственные за заполнение Свидетельств назначаются приказом по ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» и несут полную ответственность за качество оформления Свидетельств и достоверность информации, представленной в выданном Свидетельстве об образовании.
3.2. Лица, заполняющие бланки Свидетельств должны быть обязательно проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков Свидетельств.
3.3.Бланки Свидетельств заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код (QR-код).
3.4. Бланки после их заполнения проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.
3.5.Свидетельства подписывает директор ГБОУ АО «Вельская СКОШИ».
3.6. Подписи директора школы проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.
3.7. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
3.8. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» или лицом, уполномоченным директором школы на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Директор» указывается символ "/" (косая черта).
3.9. Заполненные бланки заверяются печатью ГБОУ АО «Вельская СКОШИ». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
3.10. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.
3.11. При оформлении Свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

- фамилия, имя, отчество выпускника записываются в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении;
- указываются календарный год окончания ГБОУ АО «Вельская СКОШИ», полное наименование общеобразовательной организации и место его нахождения в соответствии с Уставом школы.

3.12. В левой и правой частях оборотной стороны бланка Свидетельства указываются сведения о результатах освоения выпускником адаптированной основной общеобразовательной программы-соответствующего уровня.

- в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее - учебный план);
- названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

- Адаптивная физическая культура - Физкультура; - Изобразительное искусство - ИЗО; - Основы социальной жизни - ОСЖ; - Социально – бытовая ориентировка – СБО.

3.13. В графе «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

- по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;
- по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;
- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса («Изобразительное искусство», «Музыка» и другие).

3.14. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

3.15. Допускается указание отметки «зачтено» по учебным предметам «Изобразительное искусство» и «Музыка», а обучающимся, относящимся к специальной медицинской группе для занятия физической культурой, - дополнительно по учебному предмету «Физическая культура».

3.16. Запись «не изучал» не допускается. На незаполненных строках приложения ставится «Z».

4. Порядок заполнения дубликата аттестата и приложения к нему

4.1. Дубликаты Свидетельств (далее – дубликат) заполняются в точном соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 года №546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

4.2. При заполнении дубликатов на бланках Свидетельства справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликате Свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование ГБОУ АО «Вельская СКОШИ».

4.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии со сведениями, имеющимися в книге регистрации выдачи Свидетельств, в том числе в электронном виде.

4.5. Дубликаты подписываются директором ГБОУ АО «Вельская СКОШИ». Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Директор» указывается символ "/"(косая черта).

4.6. Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью ГБОУ АО «Вельская СКОШИ». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

5. Учет Свидетельств

5.1. С целью учета выданных Свидетельств, дубликатов в ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» ведется книга регистрации выданных документов об образовании.

5.2. Книга регистрации в ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающего;
- в случае получения Свидетельства (дубликата) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения обучающегося;
- нумерация бланка Свидетельства (бланка дубликата);

- наименования учебных предметов и итоговые отметки обучающегося по ним;
- дата и номер приказа о выдаче Свидетельства (дубликата);
- подпись директора школы, о выдаче Свидетельства (дубликата);
- подпись получателя Свидетельства (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи Свидетельства (дубликата).

5.3. В книгу регистрации список обучающихся (выпускников) текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

5.4. Записи в книге регистрации ведутся аккуратно, не допускаются помарки.

5.5. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью ГБОУ АО «Вельская СКОШИ», отдельно по каждому классу.

5.6. Каждая запись о выдаче дубликата Свидетельства заверяется подписью директора школы, выдавшей Свидетельство, и скрепляется печатью ГБОУ АО «Вельская СКОШИ».

5.7. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись. Внизу страницы делается сноска («Исправлено в записи под порядковым № ... в графе (наименование графы) с... на...»). Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» выдавшей Свидетельство, и скрепляются печатью школы со ссылкой на номер учетной записи.

5.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБОУ АО «Вельская СКОШИ», с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Порядок подготовки к выдаче документов государственного образца

6.1. Директор ГБОУ АО «Вельская СКОШИ», издаёт приказ о подготовке к выдаче документов государственного образца, в котором утверждаются лица, ответственные за оформление книг регистрации выдачи документов об образовании, за качество оформление Свидетельств.

6.2. Классный руководитель для заполнения бланков Свидетельств составляет сводную ведомость, содержащую фамилии, имена и отчества, дату и место рождения (в строгом соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки обучающихся по предметам учебного плана.

6.3. Проводится ознакомление обучающихся с отметками в сводной ведомости. Достоверность сведений, внесенных в сводную ведомость, подтверждается подписью обучающегося. Комиссия из трех человек, в состав которой входит классный руководитель, социальный педагог, заместитель директора по учебной работе, сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, учебному плану соответствующих классов.

6.4. Ответственный педагог заполняет книгу регистрации выдачи Свидетельств в соответствии с указаниями к данному типу документа, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

6.5. Оценки из сводной ведомости переносятся в Свидетельство, исправления отметок не допускаются.

6.6. Директор школы вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге регистрации документов об образовании и в документе об образовании, расписывается в соответствующем Свидетельстве.

7. Порядок выдачи Свидетельств

7.1. Свидетельство об обучении выдаются обучающимся, завершившим обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию.

7.2. Документы государственного образца выдаются не позднее трёх рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении обучающихся.

7.3. Дубликат Свидетельства выдается

- взамен утраченного (поврежденного) Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после их получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), пол.

7.4.Свидетельство (дубликат) выдается обучающемуся ГБОУ АО «Вельская СКОШИ», лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) Свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

7.5. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления обучающегося или его родителей (законных представителей), подаваемого в ГБОУ АО «Вельская СКОШИ», выдавшую Свидетельство:

- при утрате Свидетельства - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при повреждении 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, который подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;
- при изменении фамилии (имени, отчества) и (или) пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

7.6. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата Свидетельства принимается ГБОУ АО «Вельская СКОШИ», в срок до 30 календарных дней со дня подачи письменного заявления.

7.8. О выдаче дубликата Свидетельства издается приказ.

7.9. В случае изменения наименования ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» дубликат Свидетельства выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования школы.

7.10. В случае реорганизации ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» Свидетельства выдаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

7.11. В случае ликвидации школы дубликат Свидетельства выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой министерством образования Архангельской области.

7.12.В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты Свидетельства выдаются в соответствии с п.11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. № 630. 7.18. Свидетельства оформляются на бланках, применяемых ГБОУ АО «Вельская СКОШИ», на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7.13. Документы о соответствующем уровне общего образования, образцы которых самостоятельно установлены организацией, осуществляющей образовательную деятельность, не подлежат обмену на аттестаты, образцы которых устанавливаются Министерством просвещения Российской Федерации.

7.14. Обучающийся-выпускник вправе в электронной форме посредством электронной почты школы обратиться в ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» с просьбой о направлении ему электронного образа (скан-копии) оригинала Свидетельства. ГБОУ АО «Вельская СКОШИ» направляет электронный образ (скан-копию) оригинала Свидетельства обучающемуся-выпускнику по указанному им адресу электронной почты в течение 3 календарных дней после получения соответствующего обращения. При этом оригинал Свидетельства хранится в личном деле выпускника до момента его востребования выпускником или другим лицом при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании государственного образца является локальным нормативным актом, принимается на

Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГБОУ АО «Вельская СКОШИ».

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков Свидетельств принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1 к Положению
«Опорядке получения, учета, хранения
и выдачи бланков документов
об образовании государственного образца»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Архангельской области
"Вельская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат"
(ГБОУ АО «Вельская СКОШИ»)

Акт
на списание испорченного Свидетельства об обучении
от «_____»20-------- года

Комиссия в составе председателя _____, директора ГБОУ АО Вельская СКОШИ, членов комиссии _____, заместителя директора по учебной работе, _____социального педагога составили настоящий акт об уничтожении бланк Свидетельства об обучении.

1. Бланк Свидетельства об обучении серии _____номер_____, выданный на имя _____ года рождения испорчен при _____.
2. Бланк Свидетельства об обучении перед уничтожением с записями в акте сверили и полностью уничтожили путем_____.

Председатель комиссии _____ФИО
Члены комиссии _____ФИО