

Директор ОГКОУ «Кохомская
коррекционная школа»

OT 28.02.73 Г. № 24.0/9

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе.

2.5. Книга регистрации выдачи свидетельств ОГКОУ «Кохомская коррекционная школа» постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью директора образовательной организации.

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

- а) учетный номер записи (по порядку);
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- в) дату рождения выпускника;
- г) номер бланка свидетельства;
- д) наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- е) дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- ж) подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего свидетельство;
- з) подпись получателя свидетельства;
- и) дату выдачи свидетельства.

2.7. В книге регистрации выдачи свидетельств ОГКОУ «Кохомская коррекционная школа» список выпускников, получивших свидетельство в текущем учебном году, вносится в алфавитном порядке, отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков в возрастающем порядке.

2.8. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств ОГКОУ «Кохомская коррекционная школа» заверяются подписями классного руководителя, директора образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации.

2.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств ОГКОУ «Кохомская коррекционная школа», заверяются директором образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.

2.10. В случае временного отсутствия директора образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств ОГКОУ «Кохомская коррекционная школа» и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора образовательной организации.

2.11. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

2.12. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.13. 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.

2.14. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в журнале регистрации выданных документов об образовании 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.

2.15. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

2.16. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника, либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном

порядке доверенности, подаваемых в образовательную организацию, в следующих случаях:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче 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, которое уничтожается в установленном порядке;
- при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.17. О выдаче дубликата свидетельства образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.18. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств ОГКОУ «Кохомская коррекционная школа» текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, ставится отметка о выдаче дубликата свидетельства.

2.19. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации. В случае временного отсутствия директора образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств ОГКОУ «Кохомская коррекционная школа» подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора образовательной организации.

2.20. В случае переименования образовательной организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

2.21. В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

2.22. В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

2.23. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

2.24. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств об обучении, назначается приказом по образовательной организации и несет ответственность за качество оформления свидетельств и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве об образовании.

3.2. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью печатающих устройств.

3.3. В свидетельстве не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк.

3.4. Свидетельства подписывает директор образовательной организации и заверяет печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.5. При заполнении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

3.5.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е»: если в паспорте указано «Ковалева», в свидетельстве недопустимо написание «Ковалёва» и «Петр» не заменяется на «Пётр». Имена и отчества указывают в соответствующем варианте написания (Наталья - Наталия, Данила - Даниил и т.д.).

3.5.2. После записи фамилии, имени, отчества указывается год окончания образовательной организации, полное наименование образовательной организации (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательной организации согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательной организации, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

3.5.3. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Физическая культура - Физкультура;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Профессионально - трудовое обучение – Труд.

3.5.5. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета. Отметки по каждому учебному предмету проставляются арабскими цифрами «5», «4», «3» и в скобках соответственно пишутся словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», в том числе выпускникам, занимавшимся физической культурой в специальных медицинских группах.

Слова «отлично» и «хорошо» должны быть прописаны полностью. Слово «удовлетворительно», учитывая, что в свидетельстве полностью не умещается, следует сократить по правилам русской орфографии «удовл.».

3.5.6. В свидетельствах проставляется дата выдачи, подпись директора образовательной организации с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.5.7. В случае временного отсутствия директора образовательной организации свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности директора образовательной организации, на основании приказа Департамента образования Ивановской области. При этом перед словом "директор" сокращение и.о." или вертикальная черта не допускаются.

4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Бланки свидетельств об обучении, как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств, должны быть закрыты на замки.

4.2. Не допускается передача полученных образовательной организацией бланков свидетельств другой образовательной организацией.

4.3. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательной организации комиссии.

4.4. Комиссия составляет акт. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.