|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО  на заседании Совета  общеобразовательной организации  Протокол №4 от 29.03.2019г. |  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор ГКОУ «Специальная  (коррекционная) общеобразовательная  школа-интернат № 6»  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н.Белкина  Приказ №\_80  «\_29\_\_»\_марта\_\_\_\_2019\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТЕ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение о порядке хранения выдачи документов го­сударственного образца составлено в соответствии с приказом Министерства образования РФ от 02.04.1996г. №143 «Об утверждении Положения о поряд­ке хранения, выдачи и учёта документов государственного образца об основ­ном и среднем (полном) общем образовании»
2. Бланки документов об образовании ( свидетельства об окончании «Специальной (коррекционной) школы- интернат№6, свидетельства об уровне квалификации) хранятся в сейфе директора образовательной организации. В случае пропажи бланков директор уведомляет Учредителя о случившемся с указанием коли­чества, учётных серий, номеров пропавших бланков, с изложением обстоя­тельств, при которых произошла пропажа.

**2. ПОДГОТОВКА К ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

2.1.Для подготовки к выдаче документов об. образовании издаётся приказ директора образовательной организации, в котором на классных руководителей возла­гается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых от­меток по учебным предметам, утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации вы­пускников, отметок, занесённых в Книгу выдачи документов об образовании, отметок, проставленных в документах об окончании обучения.

2.2. Педагогические работники, заполняющие бланки об образовании, должны быть проинструктированы о порядке заполнения и хранении бланков документов. Выдача бланков документов для заполнения осуществляется под расписку.

2.3. Классными руководителями для заполнения бланков документов составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена, отчества, дату и место рождения (в соответствии с паспортными данными или данными свидетельства о рождении), итоговые отметки выпускников. Достоверность сведений, внесённых в сводную ведомость, подтверждается подписью выпу­скника.

2.4. Назначенной приказом комиссией из трёх человек, в состав кото­рой входит заместитель директорам по учебной работе, сверяется правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, протоколам ат­тестационных комиссий, учебному плану соответствующих классов.

1. Бланки свидетельств заполняются аккуратно, отчётливо тушью, чернилами или пастой чёрного цвета, а также с помощью печатающих уст­ройств. Оттиск школьной гербовой печати должен быть ясным, легко читае­мым. Не допускаются подчистки, исправления, пропуски строк, незаполнен­ные графы. Во всех незаполненных строках «наименование предметов» ста­вится прочерк.
2. В документах об образовании не допускается сокращение обозна­чения образовыательной организации, указывается ее полное наименование в соответствий с уставом.
3. Не допускается сокращение названий предметов. Если название предмета не вписывается в одну строчку, можно его записать в две строки или на одной строке мелким шрифтом. Отметка по предмету выставляется на строке, где заканчивается запись названия предмета.

2.8. В свидетельство об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида выставляются итоговые отметки по  
предметам, которые изучались в 5-9 классах.

2.9. К свидетельству об уровне квалификации прилагается приложение  
в котором выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались в 10 (профподготовке) классе.

1. Отметки по каждому предмету проставляются арабскими цифра­ми и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Слова «не изучал(а)», «освобождён(а)» в документах не записываются.
2. Документы об образовании подписывает директор образовательной организации и заверяет гербовой печатью.
3. Выданные документы регистрируются в Книге учёта и выдачи документов об образовании, отметки в которую проставляются в соответст­вии со сводной ведомостью.
4. В Книге учёта и записи выданных документов об образовании не ' допускаются помарки, подчистки. При исправлении записей, сделанных ошибочно, неправильная запись зачёркивается одной чертой, вверху делается правильная запись, рядом ставится подпись директора. Внизу на той же стра­нице записывается: «Запись под порядковым номером... в графе .. (полное название графы) исправлена с ... на ......» Ставится дата внесения исправле-.

ния. .'

1. В конце списка выпуска данного года в Книге выдачи документов об образовании расписывается директор образовательной организации и члены экзаменацион­ной комиссии. Подпись расшифровывается и заверяется печатью.
2. Директор образовательной организации вместе с комиссией сверяет отметки свод­ной ведомости, отметки в Книге выдачи документов об образовании и в до­кументе об образовании и ставит подпись в соответствующем свидетельст­ве.

**3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИЙ**

3.1. Свидетельства выдаются выпускникам IX и X классов тем  
образовательной организацией, в котором они проходили государственную  
(итоговую) аттестацию, на основании решения педагогического совета обра­  
зовательной организации.Свидетельства выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими образовательной организации и выдаче свиде­тельств.

3.2. 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, или оформленной в установленном порядке доверенности.

3.3.Для регистрации выданных свидетельств вобразовательной организации ведется Книга для учета и записи выданных свидетельств на бумажном носителе.;

3.4*.* Свидетельства, неполученные выпускниками в год окончания, хранятся в образовательной организации до их востребования

3.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства,  
в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство или приложение к свидетельству (далее - приложение) на новом бланке вза­мен испорченного. Выдана нового свидетельства или приложения взамен испор­ченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных- аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3.6. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства в  
случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (поврежде­  
ния) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором  
проставляется номер сохранившегося свидетельства и дата выдачи дубликата приложения.

3.7. Выдача дубликата свидетельства или приложения осуществляется  
на основании письменного заявления, подаваемого в образовательной организации, выдавшее свидетельство.

1. При утрате свидетельства или приложения - с изложением обстоя­тельств утраты свидетельства или приложения, а также приложением доку­ментов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие).
2. При порче свидетельства или приложения, 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 или приложения, которые уничтожаются в установлен­ном порядке.
3. О выдаче дубликата свидетельства или дубликата приложения образовательной организацией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с. личны­ми делами выпускников.
4. При.выдаче дубликата свидетельства или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.
5. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат свидетельства и (или) приложения выдается образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства и (или) приложения выдается, образовательной организацией правопреемником. В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства и'(или) приложения выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

3.13. При утрате архивных данных факт окончания образовательной организации уста­навливается при наличии одного из документов:

письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших выпуск­ника в IX или X классах указанной организации, или руководителя (его за­местителя) образовательной организации, осуществлявшего управление образовательной организацией в годы обучения выпускника в IX или X классах;

-копий свидетельства, заверенных в установленном порядке;

-прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательной организации: протоколы Педагогического совета и приказ организации о допуске к госу­дарственной (итоговой) аттестации (либо об утверждении результатов выпускных экзаменов, либо о приеме в X класс, либо об окончании), похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

3.14. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по об­щеобразовательным предметам приложение не выдается.

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих  
освоение выпускником программ, образовательная организация вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение образовательной организации может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

1. Дубликаты свидетельства и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.
2. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства или приложения принимается организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

**'4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ**

**СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ**

4.1. Образовательная организация самостоятельно приобретает бланки свидетельств у организации, имеющих право изготовливать свидетельства и определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков свидетельств и приложений.4.2. Бланки свидетельств и приложений как документы строгой отчет­  
ности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к  
ним, а именно: в сейфе или металлическом ящике с надежными внутренни- ми или навесными замками, и учитываться по специальному реестру. Сейфы, шкаф, где хранятся бланки свидетельств и приложений, долж ны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.3. Передача полученных образовательной организацией бланков свидетельств и при­ложений другим образовательным организациям не допускается.

1. Не использованные в текущем году бланки свидетельств и прило­жений, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные Учредителем, свидетельства о присвоении квалификации и приложения к ним остаются в учреждении.

4.5. Бланки свидетельств и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательной организации комиссии под председательством директора. Комиссия состав­ляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и про­писью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств и приложений. Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдель­ный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется Учредителю, второй экземпляр остается в образовательной организации.

4.6. Лица, назначенные Учредителем ответственными за получение,  
хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной при­  
нимают бланки твердых обложек и титулов свидетельств, приложений по ко­  
личеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в.случае обнаружения .  
недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место  
приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих де­  
фект бланков твердых обложек и титулов свидетельств, приложений, харак­  
тер дефектов в них.

4.7. Учет бланков свидетельств ведется в книге выдачи свидетельств.  
4.8. При учете остатков бланков свидетельств:  
-остаток бланков свидетельств на 1 января текущего года;  
-количество полученных бланков свидетельств в текущем году;

-количество израсходованных бланков свидетельств (приложений) в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;

-количество бланков свидетельств (приложений), утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);

-остаток бланков свидетельств на 31 декабря текущего года.

-подпись директора образовательной организации с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

* 1. Сведения учета бланков свидетельств производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответст­венным за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств и приложений.