

ПРИНЯТО на  
педагогическом совете  
Протокол от «26» августа  
2020г. №1

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие приказом  
директора школы  
от «26» августа 2020г. № 13  
Директор школы:

Е.Г. Губина

## 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 общеобразовательным программам**

### 1. Общие положения

Настоящее Положение составлено на основании п.15 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства образования и науки РФ от 14 октября 2013 г. № 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 общеобразовательным программам.

### 2. Порядок выдачи свидетельства

#### 2.1. Директор школы издает приказ:

- о возложении обязанности на классного руководителя 9 класса составления информационного бланка для выпускника (приложение №1);
- о возложении ответственности на заместителя директора по учебной работе за сверку отметок;
- о проведении инструктажа учителей-предметников о выведении итоговых отметок;
- об ответственности учителей-предметников за выставление итоговой отметки по своему предмету;
- о назначении ответственных лиц за оформление свидетельств (классный руководитель заполняет бланки в электронном виде, заместитель директора по учебной работе проверяет правильность);
- о назначении ответственного лица за оформление Книги регистрации выдачи свидетельств (заместитель директора по учебной работе).

2.2. Итоговые отметки по учебным предметам (в том числе по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса) выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

**2.3.** Классный руководитель 9 класса переносят итоговые отметки по предметам учебного плана в сводную ведомость классного журнала.

**2.5.** Классным руководителем 9 класса для заполнения свидетельства составляется информационный бланк на выпускника (форма в приложении №1), содержащий:

- фамилию, имя, отчество в именительном падеже в соответствии с паспортом выпускника,
- дату рождения (по паспорту),
- полное наименование школы (в соответствии с Уставом),
- итоговые отметки.

Достоверность сведений, внесённых в сводную ведомость, подтверждается подписью выпускника.

**2.6.** Заместитель директора по учебной работе осуществляет проверку правильности выставления итоговых отметок учителями-предметниками.

**2.7.** Ответственные лица (по приказу) за оформление свидетельств заполняют их в электронном виде, а затем распечатываются.

**2.8.** Ответственное лицо по приказу оформляет Книгу регистрации выданных свидетельств.

**2.9.** Свидательства выдаются выпускникам.

### **3. Порядок работы с испорченными свидетельствами**

**3.1.** В случае обнаружения ошибок в свидетельстве после выдачи выпускнику, свидетельство изымается, составляется акт о его уничтожении. Выдается дубликат.

В случае порчи свидетельства до выдачи выпускнику и внесения в книгу регистрации, испорченный документ аннулируется по акту на списание испорченных бланков строгой отчетности (приложение №2), оформляется новое свидетельство.

**3.3.** Составляется объяснительная на имя директора, где указывается, кем, что и по какой причине оформлено неверно. Составляется акт.

**Сводные данные для оформления свидетельства**

ФИО (полностью, в им.п.) \_\_\_\_\_

Дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Полное наименование ОО: МОУ «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»

## Итоговые отметки (из сводной ведомости)

№ п/п	Наименование предмета	Итоговая отметка
1	Русский язык	
2	Литература	
3	Иностранный язык (англ.)	
4	Алгебра	
5	Геометрия	
6	Информатика и ИКТ	
7	История	
8	Обществознание	
9	География	
10	Физика	
11	Химия	
12	Биология	
13	Музыка	
14	ИЗО	
15	Технология	
16	ОБЖ	
17	Физическая культура	
18	История и культура народов Марий Эл	
19	Марийский (государственный) язык	

Подпись выпускника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись классного руководителя

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы

Е.Г.Губина

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
«    » \_\_\_\_\_

**А К Т №1**  
**на списание испорченных бланков строгой отчетности**

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составила настоящий акт на списание бланков строгой отчетности:

**1. Свидетельства в количестве \_\_\_\_\_ (прописью \_\_\_\_\_) штук:**

Номер (напечатан)                      номер (вырезан из титула)                      год выпуска

Испорченные бланки уничтожены путем сжигания.

Председатель комиссии                      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии                                      \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /