



Утверждено
Директор ГБОУ «Центр «Дар»
Н.И. Шляпникова

Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об обучении в ГБОУ «Центр «Дар»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Бланки свидетельств о квалификации приобретаются ГБОУ «Центр «Дар» самостоятельно, являются документами строгой отчетности.
- 1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.
- 1.4. Учет и регистрация свидетельств производится в *Книге регистрации выданных документов об обучении (Свидетельства)*.
- 1.5. Свидетельство выдается лицам, освоившим обучение в ГБОУ «Центр «Дар», по окончании 9 класса.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ

- 2.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств, назначается приказом по учреждению и несет полную ответственность за качество оформления и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве.
- 2.2. Свидетельства подписывает директор, заверяет печатью учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 2.3. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:
 - 2.3.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника записываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».
Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника
 - 2.3.2. Указываются календарный год окончания учреждения, полное наименование учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные обозначения.
- 2.4. Бланки свидетельств заполняются в специально разработанной программе Excel и печатаются на одном листе, формат А3
- 2.5. Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений составляется сводная ведомость, содержащая

фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки выпускников по дисциплинам, по результатам итоговой аттестации.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Для учета выдачи свидетельств в Центре ведется книга регистрации выданных свидетельств (формат А4, ориентация - альбомная). Заполненные свидетельства регистрируются в Книге регистрации выданных свидетельств в соответствии со списочным составом выпускников в приказе. Свидетельству присваивается регистрационный номер в книге выдачи

3.2. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество учащегося;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство
- подпись классного руководителя

3.3. Регистрационный номер свидетельства выпускника включает порядковый номер

Нумерация свидетельств (регистрационные номера) в книге регистрации выданных свидетельств сквозная.

3.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе

3.5. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении. О списании выданных документов составляется Акт

3.6. Дубликат свидетельства выдается взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с п.4. настоящего Порядка.

3.8. Дубликат подписывается директором. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненные бланки заверяются печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.14. Дубликаты Свидетельства выдаются на основании личного заявления на имя директора Центра. Заявление о выдаче дубликата свидетельства выпускнику Центра пишется на имя директора (с указанием даты) и предоставляется в приемную директора Центра

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Выпускники в книге регистрации выдачи свидетельств ставят подпись в получении свидетельства.

4.2. Выдача дубликата свидетельства записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по учреждению.

4.3. Записи в журнале учета выдачи свидетельств ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...").

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Шляпникова Надежда Ивановна

Действителен с 09.07.2021 по 09.07.2022