

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГКОУ «Пензенская школа-интернат для
глухих и слабослышащих детей»

Протокол № 2 от
« 17 » 11 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей

Петрунина Е.В.
« 17 » 11 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ «Пензенская школа-
интернат для глухих и слабослышащих
детей»



Т.Н. Каравайкина

Приказ № 29 от
« 17 » 11 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАВЕРШЕНИИ ОБУЧЕНИЯ
И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

**Государственного казенного общеобразовательного
учреждения Пензенской области
«Пензенская школа-интернат для глухих и слабослышащих
детей, обучающихся по адаптированным
образовательным программам»**

(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 № 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 обучившимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», Уставом ГКОУ «Пензенская школа-интернат для глухих и слабослышащих детей (далее – Учреждение), утвержденным приказом Министерства образования Пензенской области № 289/01-07 от 25.06.2014 (с изменениями).

2. Завершение обучения.

2.1. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию в 9,11 классах, а также обучающиеся, окончившие 9 класс в классах со сложной структурой дефекта и обучающиеся, окончившие 9 класс по очно-заочной форме обучения, на дому, отчисляются из Учреждения в связи с завершением обучения.

2.2. При этом, обучающимся, завершившим обучение - выдаются свидетельства об обучении установленного образца в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013 № 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 обучившимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

2.3. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», сведения о выданных учреждением свидетельств об обучении установленного образца обучающимся (воспитанникам) учреждения, заносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФГИС ФРДО). Вышеуказанные сведения вносятся в ФГИС ФРДО в течение 60 дней после их выдачи.

2.4. Оформляется завершение обучения приказом директора Учреждения.

3. Порядок проведения итоговой аттестации.

3.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение адаптированных основных образовательных программ начального общего образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), является обязательной для всех обучающихся, кроме обучающихся, окончивших 9 класс со сложной структурой дефекта и обучающихся, окончивших 9 класс в очно-заочной форме обучения на дому.

3.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися адаптированной образовательной программы.

3.3. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

3.4. Итоговая аттестация обучающихся учреждения проводится по окончании 9, 11 классов в форме сдачи экзамена (собеседования) по трудовому обучению.

3.5. Обучающиеся, окончившие 9 класс со сложной структурой дефекта, а также окончившие 9 класс в очно-заочной форме обучения, на дому - не сдают экзамен по трудовому обучению, а завершают обучение по итоговым оценкам за 9 класс.

3.6. Экзаменационный материал для проведения экзамена составляется учителем с учетом содержания адаптированных рабочих образовательных программ трудового обучения и рассматривается на заседании педагогического совета. После принятия педагогическим советом, экзаменационный материал утверждается директором не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

3.7. Для проведения экзамена по трудовому обучению создаются экзаменационные комиссии для каждого класса.

Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора за две недели до начала проведения экзаменов.

3.8. Экзаменационная комиссия создается в составе:

- председателя комиссии, которым может быть директор учреждения либо его заместитель по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (если он не является председателем комиссии);
- учителя, преподающего в данном классе;
- двух ассистентов из числа учителей, преподающих предметы той же образовательной области.

3.9. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

1) за час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки групп, номера билетов, протокол, бумага, документы на освобождение от экзамена, классный журнал);

2) проверить готовность помещения к проведению экзамена;

3) за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить всем членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;

4) распределить обязанности между членами комиссии, установить перерыв для членов комиссии, предоставить слово для задания вопросов учащимся;

5) контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнение инструкций об экзаменах;

6) после проведения экзамена и обсуждения оценок, объявить их учащимся и сдать делопроизводителю протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии и экзаменационный материал.

3.10. Учитель обязан:

1) прибыть в школу за 30 минут до начала экзамена, разложить бумагу и экзаменационные билеты;

2) проверять явку обучающихся на экзамен, в случае неявки кого – то из учеников через дежурного учителя выяснить причину его отсутствия;

3) участвовать в опросе обучающихся и выставлении экзаменационной оценки;

4) выставить экзаменационные оценки в классные журналы.

3.11. Учитель-ассистент обязан:

1) прибыть в школу за 30 минут до начала экзамена, разложить экзаменационные билеты, бумагу;

2) заполнить протокол экзамена;

3) следить за соблюдением дисциплины во время экзамена;

4) участвовать в опросе обучающихся и выставлении экзаменационной оценки.

3.12. Итоги экзаменов протоколируются. Протоколы экзаменов хранятся в учреждении в течение 5 лет.

3.13. Выпускнику, заболевшему в период проведения экзамена, предоставляется возможность сдать экзамен по выздоровлению.

3.14. Результаты сдачи экзамена по трудовому обучению (собеседования) заносятся в классный журнал.

4. Порядок выдачи свидетельств об обучении.

4.1. Свидетельства выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник), организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в которых они обучались.

4.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.

4.3. 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, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

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

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер распорядительного акта (приказа) об отчислении выпускника из образовательной организации;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

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

Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта (приказа) об отчислении выпускника из образовательной организации.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.

4.7. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

4.8. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

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

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

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.

Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке.

Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств 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.

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

4.12. 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, выдавшую свидетельство, 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.

4.13. 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.

4.14. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

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

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

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.

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

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