Принято Утверждаю

Педагогическом советом И.о. директора ГКОУ

ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат» «Кузнецкая школа-интернат»

Протокол от 29.12.2022 №3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.Н.Емелина

Приказ от 09.01.2023 № 01/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАВЕРШЕНИИ ОБУЧЕНИЯ**

**И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ**

**ГКОУ «Кузнецкая школа-интернат»**

**(новая редакция)**

г.Кузнецк

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (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»;

- 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»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2022 № 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Уставом Государственного казенного общеобразовательного учреждения Пензенской области «Кузнецкая школа-интернат для обучающихся по адаптированным образовательным программам» (далее – Учреждение), утвержденного приказом Министерства образования Пензенской области от 25.06.2014 №287/01-07 и изменений в Уставе, утвержденных приказом Министерства образования Пензенской области от 13.02.2019 № 59/01-07.

**2. Завершение обучения.**

2.1. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию в 9 классе, а также обучающиеся, окончившие 9 класс в классах с умеренной и тяжелой умственной отсталостью, со сложной структурой дефекта и по очно – заочной форме (на дому), отчисляются из Учреждения в связи с завершением обучения.

2.2. Оформляется завершение обучения приказом директора Учреждения

2.3. Обучающимся, завершившим обучение, выдаются свидетельства об обучении установленного образца, заверенное печатью Учреждения.

2.4. Сведения о документах об обучении, подлежат внесению в информационную систему (ФГИС ФРДО) в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

**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 в классе с умеренной и тяжелой умственной отсталостью, сложной структурой дефекта и обучающихся по очно-заочной форме (на дому), окончивших 9 классов и проводится в порядке и в форме, которые установлены Учреждением.

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 класса в форме сдачи экзамена (собеседования) по трудовому обучению.

3.5. Обучающиеся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью, сложной структурой дефекта, а также обучающиеся по очно-заочной форме (на дому) - не сдают экзамен (собеседование) 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.

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

3.7.2. Экзаменационная комиссия создается в составе:

- председателя комиссии, которым может быть директор Учреждения либо его заместитель по учебно-воспитательной работе;

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе (если он не является председателем комиссии);

- учителя трудового обучения, преподающего в данном классе;

- двух ассистентов из числа учителей, преподающих предметы той же образовательной области.

3.7.3. 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 обучающимся;

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.

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

3.8. Итоги экзаменов протоколируются. Протоколы экзаменов хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

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

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

**4. Порядок выдачи свидетельств об обучении.**

4.1. [Свидетельства](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) об обучении 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), Учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, в которых они обучались.

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

4.3. [Свидетельство](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) выдается под личную подпись выпускнику Учреждения 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 Учреждении ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе. [Бланки](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Книга регистрации выдачи [свидетельств](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) об обучении в Учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);

- номер [бланк](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000)ов свидетельств об обучении;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

- дату рождения выпускника;

- наименования учебных предметов и оценки, полученные по ним;

- дату и номер распорядительного акта (приказа) об отчислении выпускника;

- подпись получателя свидетельств;

- дата получения свидетельств;

- сведения о выдаче дубликата (номер бланка, дату и номер распорядительного акта (приказа) о выдаче 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](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) - в возрастающем порядке.

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

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи [свидетельств](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000), заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на учетный номер записи.

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

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

4.9. [Свидетельства](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000), не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в образовательной организации до их востребования.

4.10. До выдачи свидетельства заполненный [бланк](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

4.10.1. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

4.10.2. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке.

4.10.3. Взамен испорченного бланка свидетельства об обучении Учреждением выдается свидетельство на новом бланке.

4.10.4. 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. Учреждение выдает дубликат [свидетельства](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

4.12. Выдача дубликата [свидетельства](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) 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 Учреждение, 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](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000), которое уничтожается в установленном порядке.

4.13. О выдаче дубликата [свидетельства](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) об обучении Учреждение издает распорядительный акт (приказ). Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.14. При выдаче дубликата [свидетельства](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) об обучении 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 об обучении заверяется подписью руководителя Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

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

4.15. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом [свидетельства](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) об обучении выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Учреждения.

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

В случае ликвидации Учреждения 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](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

15. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата [свидетельства](http://ivo.garant.ru/#/document/70524894/entry/1000) принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.