

ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа № 22»
357808 Ставропольский край,
Георгиевский муниципальный округ,
ст. Незлобная, ул. Ленина, 224,
8(87951)4-21-65
E-mail: nezkor22@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразова-
тельная школа №22»
от 30 августа 2024 года № 237

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства об обучении, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выдаче свидетельства об обучении, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 13 ст. 60);
- Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз (ред. от 31.03.2020) «Об образовании»,
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.10.2024 г. № 731 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»,
- письма Министерства просвещения Российской Федерации от 19.05.2020 № ДГ-493/07 «О проведении итоговой аттестации для лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями),
- Устава ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 22» (далее - ОУ).

2. Выдача свидетельств об обучении

2.1. Свидетельство об обучении выдается обучающимся, воспитанникам, освоившим адаптированную основную общеобразовательную программу специальных (коррекционных) образовательных учреждений и прошедшим итоговую аттестацию в форме двух испытаний:

первое - русского языка, чтения (литературного чтения), математики и основ социальной жизни;

второе - направлено на оценку знаний и умений по выбранному профилю труда.

Предметом итоговой оценки освоения обучающимися, воспитанниками с умеренным, тяжелым и глубоким нарушением интеллекта, тяжелыми и множественными нарушениями в развитии освоения адаптированной основной общеобразовательной программы - (специального индивидуального плана развития - СИПР) является достижение обучающимися, воспитанниками результатов освоения СИПР последнего года обучения и развитие их жизненной компетенции.

2.2. Свидетельства об обучении выдается ОУ, на основании решения педагогического совета ОУ. Свидетельства об обучении выдаются выпускникам не позднее десяти дней после даты издания приказа об окончании ими ОУ и выдаче свидетельств об обучении.

2.3. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись выпускнику ОУ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представите-

лям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств об обучении в ОУ ведется книга учета и записи аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. Книга учета и записи свидетельств об обучении содержит следующие сведения:

- сведения о получении свидетельств об обучении;
- сведения о выдаче выпускникам свидетельств об обучении;
- учетный номер записи (по порядку);
- номер аттестатов об основном общем образовании;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- учета и записи аттестатов об обучении;
- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- сведения о награждении Похвальной грамотой;
- дата решения педагогического совета о выдаче документа об обучении;
- расписка в получении документа об обучении;
- дата получения свидетельства.

2.6. В книгу учета и записи свидетельств об обучении вносится список выпускников текущего учебного года в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге учета и записи свидетельств об обучении заверяются подписями классного руководителя, директора ОУ и печатью ОУ отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из ОУ. Исправления, допущенные при заполнении книги учета и записи свидетельств об обучении, заверяются директором ОУ и скрепляются печатью ОУ со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора ОУ записи в книге учета и записи свидетельств об обучении и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора ОУ.

Книга учета и записи свидетельств об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ОУ и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. До выдачи свидетельства об обучении заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства об обучении, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств об обучении уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства об обучении ОУ выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства об обучении 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.

2.8. ОУ выдает дубликат свидетельства об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки.

2.9. Выдача дубликата свидетельства об обучении 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 ОУ, выдавшую свидетельство об обучении, в следующих случаях:

- при утрате свидетельства об обучении, 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 об обучении, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность даль-

нейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.10. О выдаче дубликата свидетельства об обучении ОУ издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.11. При выдаче дубликата свидетельства 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 в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью директора ОУ и скрепляется печатью ОУ.

В случае временного отсутствия директора ОУ записи в книге регистрации выдачи свидетельств об обучении подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора ОУ.

2.12. В случае переименования ОУ вместе с дубликатом свидетельства об обучении выдаются документы, подтверждающие изменение наименования ОУ.

В случае реорганизации ОУ дубликат свидетельства об обучении выдается ОУ - правопреемником.

В случае ликвидации ОУ дубликат свидетельства об обучении выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилось ОУ.

2.13. Дубликаты свидетельства об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником ОУ.

2.14. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается ОУ в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.15. При утрате архивных данных факт окончания ОУ устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств об обучении не менее трех учителей, обучавших выпускника в 9 классах указанного ОУ, или директора (его заместителя) ОУ, осуществлявшего управление ОУ в годы обучения выпускника;

- копий свидетельств об обучении, заверенных в установленном порядке;

- прочих документов, удостоверяющих факт окончания ОУ: протоколы педагогического совета и приказ ОУ о допуске к итоговой аттестации, похвальные грамоты и другие.

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

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником коррекционных образовательных программ коррекционного образовательного учреждения вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства об обучении. При этом указанное решение ОУ может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

2.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается ОУ в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельства об обучении заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания ОУ, полное наименование ОУ (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием ОУ согласно его Уставу, а также название места его нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании ОУ, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

3.3. В свидетельстве об обучении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету адаптированной основной общеобразовательной программы.

3.4. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

- Физическая культура - Физкультура;
- Изобразительное искусство - ИЗО;

3.5. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.6. Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

3.7. В дубликate свидетельства об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того ОУ, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства об обучении. На бланках титула свидетельства об обучении справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.8. Подпись директора ОУ в свидетельство об обучении проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия директора ОУ свидетельство об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности директора ОУ, на основании приказа ОУ. При этом перед словом "директор" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.9. Не допускается заверка бланков свидетельства об обучении факсимильной подписью.

3.10. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью ОУ. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.11. Бланки свидетельств об обучении после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учёт и хранение бланков свидетельств об обучении

4.1. Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надёжными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств об обучении, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.2. Передача полученных ОУ бланков свидетельств об обучении другим ОУ не допускается.

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

4.4. Записи в Книге учёта бланков свидетельств об обучении производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств об обучении.

Приказ

30.08.2024

№ 237

ст. Незлобная

**Об утверждении Положения о порядке выдачи
свидетельства об обучении, заполнения, хранения
и учёта соответствующих бланков документов**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 13 ст. 60), Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз (ред. от 31.03.2020) «Об образовании», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.10.2024 № 731 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», письма Министерства просвещения Российской Федерации от 19.05.2020 № ДГ-493/07 «О проведении итоговой аттестации для лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), Устава ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 22», протокола от 30.08.2024 № 1 педагогического совета и с целью установления правил выдачи свидетельства об обучении,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выдаче свидетельства об обучении, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (далее - Положение).
2. Слушковой Л.В., заместителю директора по УВР, довести до сведения всех участников образовательного процесса содержание прилагаемого Положения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А.Лущай

Пронумеровано и пронумеровано

В документе 6 лист об

Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразова-
тельная школа №22»

 Т.А. Лушай

