

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКОУ «Основная
школа № 4 имени Ю.А. Гагарина»
городского округа город Фролово

протокол от 11.02.2025 № 9

УВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора
МКОУ «Основная
школа № 4 имени Ю.А. Гагарина»
городского округа город Фролово
от 03.03.2025 № 44

Директор _____ Г.В. Лебедева

Положение
о порядке выдачи свидетельства об обучении
лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта),
не имеющим основного общего образования и обучавшимся
по адаптированным основным общеобразовательным программам
МКОУ «Основная школа № 4 имени Ю.А.Гагарина»
городского округа город Фролово

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в МКОУ «Основная школа № 4 имени Ю.А.Гагарина» городского округа город Фролово (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки 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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», Уставом и локальными нормативными актами школы и устанавливает порядок (правила) выдачи свидетельства об обучении (далее - свидетельство) лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам МКОУ «Основная школа № 4 имени Ю.А.Гагарина» городского округа город Фролово (далее – общеобразовательное учреждение, школа).

1.2. Форма свидетельства об обучении утверждена приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22 октября 2024 года № 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».

2. Выдача свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств об обучении

2.1. Свидетельство об обучении (далее — свидетельство) выдается учащимся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее — выпускник), в школе.

2.2. Свидетельства об обучении выдаются выпускникам школы в связи с завершением ими обучения в срок не позднее десяти дней со дня издания приказа директора школы об отчислении выпускников из общеобразовательного учреждения.

2.3. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) выпускника на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в школе ведется Книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

При ведении в бумажном варианте Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, на последней странице имеет запись о количестве страниц, подписывается директором школы, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.

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

- а) учетный номер записи (по порядку);
- б) номер бланка свидетельства;
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- г) дату рождения выпускника;
- д) наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- е) дату и номер приказа об отчислении выпускника из школы;
- ж) подпись получателя свидетельства;
- з) дату получения свидетельства;
- и) Дополнительные сведения (сведения о выдаче дубликата).

2.6. 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.

2.7. Записи в Книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью школы отдельно по каждому классу.

2.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором школы и скрепляются печатью школы со ссылкой на учетный номер записи.

2.9. В случае временного отсутствия директора школы записи в Книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора школы.

2.10. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в школе до их востребования.

2.11. До выдачи свидетельства об обучении заполненный бланк должен быть проверен непосредственно в школе на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.12. 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.

2.13. 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.

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

2.15. 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 общеобразовательное учреждение, выдавшее 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.

2.16. О выдаче дубликата свидетельства школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.17. 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 в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью школы. В случае временного отсутствия директора школы записи в Книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора школы.

В случае переименования школы вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования школы. В случае реорганизации общеобразовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации школы дубликат свидетельства выдается общеобразовательным учреждением по поручению Учредителя школы.

2.18. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником общеобразовательного учреждения.

2.19. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.20. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств не менее трех педагогических работников, обучавших выпускника школы, или директора школы, осуществлявшего управление образовательным учреждением в годы обучения выпускника;

- копий свидетельств, заверенных в установленном порядке;

- прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательного учреждения: протоколы педагогического совета и приказ школы о допуске к итоговой аттестации (экзаменам) по трудовому обучению и др.

При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по учебным предметам приложение не выдается. При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником адаптированных программ в любой форме, школа вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение образовательного учреждения может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

3. Заполнение бланков свидетельств об обучении

- 3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом черного цвета) или рукописным способом.
- 3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается дата рождения выпускника – (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц – прописью в родительном падеже, год рождения – четырехзначными арабскими цифрами; после слова «обучался(лась)» полное наименование образовательного учреждения (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации, после слов «и окончил(а) его в» указывается год окончания образовательного учреждения. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.
- 3.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса.
- 3.4. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
- 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.). На незаполненных строках приложения ставится "Z".
- 3.6. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.
- 3.7. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, и год окончания, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».
- 3.8. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности директора школы, на основании приказа школы. При этом перед словом «Руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.
- 3.9. Не допускается заверение бланков свидетельства об обучении факсимильной подписью.
- 3.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 3.11. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке

4. Приобретение, учет и хранение бланков свидетельств об обучении

- 4.1. Выбор предприятия-изготовителя бланков свидетельств об обучении осуществляется Учреждением самостоятельно.
- 4.2. Закупка бланков осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 4.3. Бланки свидетельств как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру. Сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств об обучении, должны быть закрыты на замки и опечатаны.
- 4.4. Лица, назначенные директором школы ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимают бланки по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов)

составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков, характер дефектов в них.

4.5. Учет бланков свидетельств ведется в Книге регистрации выдачи свидетельств об обучении и включает следующие сведения: номер учетной записи; наименование организации-изготовителя; дата получения; реквизиты накладной; количество полученных бланков; фамилия, имя отчество и должность получателя; подпись получившего с расшифровкой.

При учете остатков бланков свидетельств:

- остаток бланков на 1 января текущего года; количество полученных бланков в текущем году;

- количество израсходованных бланков в текущем году - всего, из них: выдано выпускникам

- текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов; количество бланков свидетельств, утраченных (или испорченных) в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях); остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года; подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

4.6. Записи об учете бланков свидетельств об обучении производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

4.7. Все документы, на основании которых бланки свидетельств об обучении получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене директора школы передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

4.8. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в общеобразовательном учреждении комиссии под председательством директора школы. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

4. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в МКОУ «Основная школа № 4 имени Ю.А.Гагарина» городского округа город Фролово является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о порядке выдачи бланков аттестатов и приложений к нему принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.