

(наименование
общеобразовательной
организации)

Протокол №4 от 01.04.2025г.

(наименование
общеобразовательной
организации)

Шабанова Н.И./
ИСПИТОЕ - расшифровка подписи

Приказ № 60/2 от 01.04.2025г.



Положение
о порядке выдачи свидетельств об
обучении, заполнения, хранения и учета
документов об образовании

в ТОГБОУ «Ижавинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273 (ч.13 ст.60) «Об образовании в Российской Федерации» и приказа 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 имеющими основного общего, среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документа государственного образца – свидетельства об образовании (далее – свидетельство), а также единые требования к заполнению, организации учёта и хранения бланков документа государственного образца.

2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельства выдаются обучающимся с нарушением интеллекта, не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – выпускник), освоившим адаптированную основную общеобразовательную программу.

2.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения в срок не позднее десяти дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай (далее- Учреждение) 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 доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном и (или) в электронном виде.

2.5. Книга регистрации выдачи свидетельств в Учреждении 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 распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;

ж) подпись получателя свидетельства;

з) дату получения свидетельства.

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, руководителя Учреждения и печатью Учреждения отдельно по каждому классу.

2.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учётной записи.

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

2.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

2.11. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть проверен Учреждением 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.

2.13. Взамен испорченного бланка свидетельства Учреждением 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 пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

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

2.15. О выдаче дубликата свидетельства администрацией Учреждения издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается

учётный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала.

2.16. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора и скрепляется печатью учреждения.

2.17. В случае переименования Учреждения

дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

2.18. В случае реорганизации Учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником.

2.19. В случае ликвидации Учреждения дубликат свидетельства выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

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

- письменных свидетельств об обучении не менее трех учителей, обучавших выпускника в IX классе школы-интерната, или руководителя (его заместителя) школы-интерната, осуществлявшего управление школой-интернатом в годы обучения выпускника;

- копий свидетельств об обучении, заверенных в установленном порядке;

- прочих документов, удостоверяющих факт окончания учреждения: протоколы педагогического совета и приказ школы-интерната о допуске к итоговой аттестации (экзаменам) по трудовому обучению, похвальные листы, похвальные грамоты и другие. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по общеобразовательным предметам приложение не выдается.

2.21. При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником адаптированных основных

общеобразовательных программ Учреждение вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение Учреждения может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

2.22. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы-интерната. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается администрацией Учреждения в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом черной пастой или печатным способом.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

3.3. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания, полное наименование Учреждения в соответствии с полным наименованием согласно ее Уставу.

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

3.5. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана Учреждения, формируемой участниками образовательного процесса.

3.6. 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;

Социально-бытовая ориентировка СБО.

3.7. 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». Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

3.8. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат». Подпись руководителя Учреждения в свидетельство об обучении проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.9. В случае временного отсутствия руководителя Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и. о." или вертикальная черта не допускаются.

3.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. 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.

4. Хранение и учёт бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях и учитываться по специальному реестру.

4.2. Помещения, где хранятся бланки свидетельств, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

4.3. Передача бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.

4.4. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Учреждении комиссии под председательством директора. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте 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.

4.5. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств, производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.

4.6. Книги регистрации выдачи свидетельств, а также все документы, на основании которых бланки получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя Учреждения передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

5. Заключительные положения.

5.1. Данное Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до момента внесения в него изменений.

4.7. Изменения, дополнения вносятся в случае изменения законодательной базы.

4.8. Все изменения утверждаются приказом директора Учреждения.