

**Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Кинешемская коррекционная школа-интернат»
(ОГКОУ «Кинешемская школа-интернат»)**

155806, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Сеченова, д.26,
тел. 8 (49331)2-33-50, тел./факс 8 (49331)2-47-31
e-mail: shkola_internat2@bk.ru

Принято
педагогическим советом
Протокол от 01.04.2025 г. № 4

«Утверждаю»
Директор школы:
_____ Т.Ю. Пашина
Приказ от 02.04.2025 г. № 80

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельств об обучении, дубликата свидетельств об обучении в ОГКОУ «Кинешемская школа-интернат» (далее - Школа)

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.12.2022г. №1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- 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 имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;
- Устава образовательного учреждения.

1.3. Свидетельство об обучении (далее - свидетельство) выдается обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник).

1.4. 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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

1.5. В соответствии с правилами формирования и ведения ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729, в ФИС ФРДО вносятся сведения, в том числе о выданных в установленном порядке документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении. Сведения о свидетельствах об обучении вносятся в ФИС ФРДО.

1.6. Приобретение бланков свидетельств относится к компетенции образовательной организации. Выбор предприятия-изготовителя бланков свидетельств об обучении осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

2. Порядок выдачи свидетельств об обучении.

2.1. 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.

2.2. Свидетельство 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.

2.3. Для регистрации выданных свидетельств в Школе на бумажном носителе ведется книга регистрации выдачи свидетельств.

2.3.1. Книга регистрации выдачи свидетельств содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- номер бланка свидетельства;
- наименование учебных предметов и итоговые оценки, полученные по ним выпускником;
- номер и дата распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего свидетельство;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства.

2.3.2. 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.

2.3.3. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью отдельно по каждому классу.

2.3.4. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на учетный номер записи.

2.3.5. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим обязанности директора.

2.4. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

2.5. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть проверен образовательной организацией на точность и безошибочность внесенных в него записей.

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

2.7. Взамен испорченного бланка свидетельства Школой выдается свидетельство на новом бланке. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. 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.

2.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть адаптированной образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Школой (Приложение).

3. Порядок выдачи дубликата свидетельства об обучении.

3.1. Дубликат свидетельства выдается Школой в случае утраты оригинала свидетельства, его порчи (повреждения).

3.2. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления и документа, удостоверяющего личность выпускника либо его родителей (законных представителей), либо иного лица по доверенности.

3.3. При утрате свидетельства в заявлении излагаются обстоятельства утраты свидетельства, а также прикладывается документ, подтверждающих факт утраты (например, копия справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и т. д.).

3.4. При порче (повреждении) свидетельства в заявлении излагаются обстоятельства и характер повреждений свидетельства, исключающих возможность его дальнейшего использования, а также прикладывается поврежденное (испорченное) свидетельство, которое уничтожается организацией.

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

3.6. Школа вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства, если не соблюдены требования пунктов 3.3, 3.4 данного Положения.

3.7. Дубликат свидетельства выдается заявителю в течение месяца со дня подачи заявления на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

3.8. 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.

3.9. Каждая запись о выдаче дубликата в книге регистрации выдачи свидетельств заверяется подписью руководителя Школы. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи дубликатов свидетельств подписываются лицом, исполняющим обязанности директора Школы.

3.10. Дубликат свидетельства выдается под личную подпись заявителю или иному лицу по доверенности, выданной заявителем.

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

4. Заполнение бланков свидетельств об обучении.

4.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке рукописным способом.

4.2. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств об обучении, назначается приказом директора Школы и несет ответственность за качество оформления документа и достоверность информации, представленной в свидетельстве.

4.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения допускается

написание установленных сокращённых наименований.

4.4. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана.

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

- Адаптивная физическая культура - АФК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;
- Основы социальной жизни – ОСЖ;
- Речь и альтернативная коммуникация – Речь и АК.

4.6. 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".

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

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

4.9. Подпись руководителя Школы в свидетельство выставляется черной пастой с последующей расшифровкой (фамилия, инициалы). Не допускается заверка бланков свидетельства факсимильной подписью.

4.10. Заполненные бланки свидетельств об обучении заверяются печатью образовательной организации с изображением государственного герба Российской Федерации. Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

5. Учет и хранение бланков свидетельств об обучении.

5.1. Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчетности 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.

5.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков свидетельств об обучении другим образовательным учреждениям не допускается.

5.3. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения.

5.4. Комиссия составляет акт, в котором 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 акту.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Кинешемская коррекционная школа-интернат»
(ОГКОУ «Кинешемская школа-интернат»)**

155806, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Сеченова, д.26,
тел. 8 (49331)2-33-50, тел./факс 8 (49331)2-47-31
e-mail: shkola_internat2@bk.ru

**СПРАВКА
об обучении в образовательной организации,
реализующей адаптированные основные общеобразовательные
программы.**

Дата выдачи

Регистрационный №

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
Дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в
Областном государственном казенном общеобразовательном учреждении
«Кинешемская коррекционная школа-интернат» с _____
(дата поступления)
по адаптированной основной общеобразовательной программе _____
(наименование программы)
и окончил(а) его в 20 ____ году.

Директор школы-интерната: _____/
(подпись) (расшифровка)

М.П.