

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края специальная (коррекционная) школа–интернат
с. Ковалевского

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «28» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ КК специальной
(коррекционной) школы-интерната
с. Ковалевского
Приказ № 126-АД от «28» декабря 2024 г.
_____ О.Н. Бурдина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными
возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости),
не имеющими основного общего и среднего общего образования и
обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным
программам в ГКОУ КК специальной (коррекционной)
школе-интернате с. Ковалевского

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющими основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в ГКОУ КК специальной (коррекционной) школе-интернате с. Ковалевского (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 ч. 13 ст. 60 (ред. от 25.12.2023);
- 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 и локальных нормативных актов ОУ.

1.2. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте ГКОУ КК специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ковалевского (далее – Школа-интернат) в сети Интернет.

2. Выдача свидетельства об обучении

2.1. Свидетельство об обучении выдается обучающимся, не имеющим основного общего и среднего общего образования, освоившим адаптированную общеобразовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию (экзамены) по профессионально - трудовому обучению.

2.2. Свидетельства об обучении выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения, на основании решения педагогического совета образовательного учреждения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.

2.3. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись выпускника образовательного 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.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств об обучении заполняется «Книга регистрации выданных свидетельств об обучении» на бумажном носителе.

2.5. Книга регистрации выданных свидетельств об обучении в образовательном учреждении содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного 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.

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

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.

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

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

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

2.8. При обнаружении ошибок или имеющихся других дефектов, допущенных при заполнении свидетельства об обучении, выдается свидетельство об обучении на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства об обучении взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием учетного номера записи свидетельства обучения, выданного взамен испорченного. Испорченный бланк уничтожается.

2.9. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

2.10. 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 образовательную организацию, выдавшую 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.

2.11. О выдаче дубликата свидетельства об обучении образовательным учреждением издается приказ. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.12. 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 2.5. настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

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

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

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

В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

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

- письменных свидетельств об обучении не менее трех учителей,

обучавших выпускника в IX классах указанного образовательного учреждения, или руководителя (его заместителя) образовательного учреждения, осуществлявшего управление образовательным учреждением в годы обучения выпускника;

- копий свидетельств об обучении, заверенных в установленном порядке;
- прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательного учреждения: протоколы педагогического совета и приказ образовательного учреждения о допуске к итоговой аттестации (экзаменам) по профессионально - трудовому обучению, похвальные листы, похвальные грамоты и другое.

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

При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником адаптированной общеобразовательной программы, образовательное учреждение вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом, указанное решение образовательного учреждения, может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

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

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

2.18. Документы о соответствующем образовании по форме, определенной образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства об обучении.

3. Заполнение бланков свидетельств об обучении

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

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 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, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных 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 образовательной деятельности.

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;
- Основы социальной жизни – ОСЖ;
- Социально – бытовая ориентировка – СБО.

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 дубликате свидетельства об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное 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 штамп "Дубликат".

3.8. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство об обучении проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом "руководитель" 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 образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

4. Учет и хранение бланков свидетельств об обучении

4.1. Общеобразовательная организация самостоятельно приобретает бланки свидетельств об обучении у организаций, имеющих право изготавливать документы об образовании и определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков свидетельств об обучении.

4.2. Бланки свидетельств об обучении, как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфе или металлическом ящике с надежными внутренними или навесными замками, и учитываются по специальному реестру. Сейфы, шкаф, где хранятся бланки свидетельств об обучении, должны быть закрыты на замки или опечатаны.

4.3. Передача полученных общеобразовательной организацией бланков свидетельств об обучении другим образовательным организациям не допускается.

4.4. Не использованные в текущем году бланки свидетельств об обучении, оставшиеся после выдачи свидетельств об обучении выпускникам текущего года, остаются в общеобразовательной организации.

4.5. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в общеобразовательной организации комиссии под председательством директора общеобразовательной организации.

4.6. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств об обучении. 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 бухгалтерию общеобразовательной организации, второй экземпляр остается в общеобразовательной организации, третий экземпляр хранится у лица, назначенного приказом директора общеобразовательной организации, ответственным за получение, хранение и выдачу документов об образовании выпускникам.

4.7. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение размещается на сайте Школы-интерната.

5.2. Срок действия настоящих правил не ограничен.