

Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению педагогическим
советом
(протокол № 4 от 06.03.2025 г).

«Утверждаю»
Директор школы-интерната
В. В. Зарубин
(приказ № 34 от 06.03.2025 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи Свидетельства об обучении лицам с нарушением интеллекта не
имеющими основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным
общеобразовательным программам в ГБОУ РМ «Инсарская общеобразовательная школа-
интернат»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи свидетельства об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) (с различными формами нарушением интеллекта) не имеющими основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, а так же единые требования к заполнению, организации учёта и хранения бланков документов государственного образца об обучении (далее - свидетельство)
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», внесённые Федеральным законом от 08.08.2024 г. №315-ФЗ изменения, Приказом Минобрнауки России от 22.10.2024 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющими основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», Уставом ГБОУ РМ «Инсарская общеобразовательная школа-интернат».
2. Свидетельства выдаются обучающимся с нарушением интеллекта, не имеющими основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник) в образовательном учреждении.
Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательного учреждения.
3. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику школы-интерната 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.
4. Для выдачи свидетельств в образовательном учреждении ведётся книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчётности.
5. Книга регистрации выдачи свидетельств Учреждения содержит следующие сведения:
 - учётный 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 школы;
 - 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, учётный номер записи выданного дубликата).
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, директора и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательного учреждения.

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

В случае временного отсутствия директора образовательного учреждения записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора ОУ.

Книга регистрации выдачи свидетельств хранится как документ строгой отчетности.

7. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания ОУ, хранятся до их востребования.

8. До выдачи свидетельства об обучении заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. 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. Взамен испорченного бланка свидетельства об обучении ОУ выдается Свидетельство об обучении 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 об обучении" с указанием учетного номера записи Свидетельства об обучении, выданного взамен испорченного.

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

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 Учреждение, в следующих случаях:

- при утрате Свидетельства об обучении - с изложением обстоятельств утраты, 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 дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) Свидетельства об обучении, 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.

11. 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.

12. 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, номер бланка, при этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив учетного номера записи выдачи Свидетельства об обучении в соответствии с 6 настоящего Положения.

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

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

13. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом Свидетельства об обучении выдаются документы, подтверждающие изменение наименования ОУ.

В случае реорганизации Учреждения дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-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.

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

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