

Принято на заседании
Педагогического совета
№ 3 от 10 апреля 2025 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ

Бетлицкая школа «Росток»

Е.А. Гурикова

Приказ № 13 от 10.04.2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов об обучении,
заполнения, хранения и учета соответствующих
бланков и документов**

**в МКОУ Бетлицкая школа для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья «Росток»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения, учета соответствующих бланков документов в МКОУ Бетлицкая школа «Росток» устанавливает правила выдачи документов об обучении лицам с нарушением интеллекта, не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об обучении в МКОУ Бетлицкая школа «Росток» (далее-учреждение)
- 1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Законом РФ от 29 декабря 2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации» ст.60.ч.134
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 22.10.2024 года №731 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с нарушением интеллекта, не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;
 - Уставом учреждения.

II. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

- 2.1.** Свидетельство об обучении выдается выпускникам в связи с завершением ими обучения.
- 2.2.** Форма свидетельства определена Приказом Министерства просвещения РФ от 22.10.2014 года №731 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с нарушением интеллекта, не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».
- 2.3.** Свидетельство об обучении выдается выпускникам на основании решения педагогического совета не позднее 10 дней после даты издания приказа о завершении ими обучения.
- 2.4.** Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации или предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.5.** Для регистрации выданных свидетельств в учреждении ведется Книга регистрации выдачи свидетельств (далее-Книга учета) на бумажном носителе (**Приложение 1**)
- 2.6.** Книга учета 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).
- 2.7.** В Книгу учёта список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.
- 2.8.** Записи в Книге учёта заверяются подписями классного руководителя, руководителя учреждения и печатью учреждения, ставится дата и номер приказа об окончании учреждения и выдаче свидетельств.

- 2.9. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта, заверяются руководителем учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учётной записи.
- 2.10. В случае временного отсутствия руководителя учреждения записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при заполнении, подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения.
- 2.11. Книга учёта прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.
- 2.12. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.
- 2.13. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.
- 2.14. 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.
- 2.15. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием номера учётной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.
- 2.16. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 2.17. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в учреждение:
- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);
 - 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.
- 2.18. О выдаче дубликата свидетельства учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 2.19. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта 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. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя учреждения и скрепляется печатью.
- 2.20. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.
- 2.21. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших выпускника в IX классах учреждения, или руководителя (его заместителя) учреждения, осуществлявшего управление учреждением в годы обучения выпускника;
 - копий свидетельств, заверенных в установленном порядке;
 - прочих документов, удостоверяющих факт окончания учреждения: протоколы педагогического совета и приказ учреждения о допуске к итоговой аттестации либо об окончании образовательного учреждения, похвальные листы, похвальные грамоты и другие.
- 2.22.** Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником учреждения.
- 2.23.** Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.
- 2.24.** Документы о соответствующем уровне образования по форме, определённой учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства.
- 2.25.** Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть адаптированной общеобразовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением (**Приложение 1**).

III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

- 3.1.** Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным либо печатным способом.
- 3.2.** Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в датительном падеже.
- 3.3.** После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.
- 3.4.** В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части учебного плана учреждения, формируемой участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану учреждения не менее 64 часов за два учебных года). В разделе "Дополнительные сведения" перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года.
- 3.5.** Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:
- Физическая культура - Физкультура;
 - Изобразительное искусство - ИЗО;
 - Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.
- 3.6.** Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. Пример: 5 (отлично). Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

- 3.7. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.
- 3.8. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование учреждения, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланках титула свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".
- 3.9. Подпись руководителя учреждения в свидетельство проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения, на основании приказа. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.
- 3.10. Не допускается заверка бланков свидетельства факсимильной подписью.
- 3.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 3.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

IV. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

- 4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в металлическом шкафу с надёжными внутренними навесными замками.
- 4.2. Передача полученных учреждением бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.
- 4.3. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в учреждении комиссии под председательством руководителя учреждения. 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 первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в Учредителю, второй экземпляр остается в учреждении.
- 4.4. Записи в Книге учёта производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете учреждения, утверждается приказом директора учреждения.
- 6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием решением педагогического совета.
- 6.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1 Положения о порядке
выдачи документов об обучении,
заполнения, хранения и учёта
соответствующих бланков документов в
МКОУ Беглицкая школа «Росток»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ

Учетный номер записи (по порядку)	Фамилия, имя, отчество выпускника	Дата рождения выпускника	Наименование программы	Дата и номер приказа о выдаче свидетельства	Подпись получателя свидетельства	Дата получения свидетельства	Сведения о выдаче дубликата	
							Дата и номер приказа о выдаче свидетельства	Дата выдачи дубликата, подпись получателя

[illegible]