

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Тавдинская школа-интернат, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 6
От «22» апреля 2025 года



УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБОУ СО «Тавдинская школа-интернат»
Науменко Л. Г.
Приказ № 39- од от «23» апреля 2025 года

Положение
о Порядке выдаче свидетельства об обучении
в образовательной организации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
- с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.12 года;
 - с Федеральным Законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» №304-ФЗ от 31.07.2020 г.;
 - с Федеральным законом от 08.08.2024г. № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
 - с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - с Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 11 февраля 2022 г. № 69 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.21 г. №115»;
 - с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 октября 2024 г. N 731 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

За изготовление и получение бланков свидетельств об обучении несет ответственность директор образовательного учреждения.

Хранятся бланки свидетельств об обучении в сейфе образовательного учреждения.

2. Порядок заполнения бланков свидетельств

- 2.1. Для заполнения бланков свидетельств об обучении приказом по образовательному учреждению назначается ответственное лицо.
- 2.2. ФИО, год и место рождения выпускника указываются в соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.
- 2.3. В бланке свидетельства об обучении выставляются итоговые отметки по предметам в соответствии с Учебным планом:

1. Названия предметов в бланке свидетельства об обучении записываются в строгом соответствии с учебным планом образовательного учреждения.

2. Оценка проставляется цифрой и в скобках прописывается словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно) без сокращений.

3. Бланки свидетельств об обучении в печатаются в специальной программе.

4. Названия предметов пишутся со строчной буквы.

5. Бланки свидетельств подписываются директором образовательного учреждения или лицом, исполняющим в установленном порядке, обязанности руководителя образовательного учреждения и заверяется гербовой печатью школы.

3. Порядок выдачи, хранения и учета бланков свидетельств об обучении

3.1. Свидетельства об обучении (далее - свидетельство) выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник), организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались (далее - образовательная организация).

3.2. 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.

3.3. 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.

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

3.5. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации 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.

3.6. 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.

3.7. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу.

- 3.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.
- 3.9. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации.
- 3.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.
- 3.11. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть проверен образовательной организацией на точность и безошибочность внесенных в него записей.
- 3.12. 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.
- 3.13. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией 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 делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.
- 3.14. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.
- 3.15. Выдача дубликата свидетельства об обучении 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 об обучении - 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 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, которое уничтожается в установленном порядке;
 - при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства об обучении, которое уничтожается в установленном порядке.
- 3.16. О выдаче дубликата свидетельства об обучении образовательным учреждением издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 3.17. 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 свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом

отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

3.18. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью директора образовательного учреждения и скрепляется печатью.

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

3.19. В случае переименования образовательного учреждения вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилось образовательное учреждение.

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

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