

Рассмотрено:
на педагогическом совете школы
Протокол № 4
от «15» 01 2025г

Утверждаю:
Директор МОБУ «Специальная
(коррекционная) школа»
Павлова И.В.
Приказ № 5 от «15» 01 2025г.



Принято с учётом мотивированного
мнения Родительского комитета от
«10» января 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче документов по окончании муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения г. Бузулука
«Специальная (коррекционная) школа».
(вступает в силу с 1 марта 2025 г.)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- ч. 13 ст.60 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 (ред. от 07.12.2024) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.11.2022г. № 1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.10.2024г. № 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».

II. Выдача свидетельств об обучении.

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

2.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения в срок не позднее десяти дней со дня издания распорядительного

акта об отчислении выпускников из МОБУ «Специальная(коррекционная)школа» (далее по тексту – образовательная организация).

2.3. Свидетельство выдаётся 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.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведётся книга регистрации выдачи свидетельств «Книга регистрации выданных бланков свидетельств об обучении в специальной(коррекционной)общеобразовательной школе» на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.5. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации, 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 образовательной организации;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства.

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.*

Классный руководитель: _____ ФИО

Директор МОБУ «Специальная(коррекционная)школа»: _____ ФИО

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

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

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания

образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

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

2.11. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются.

2.12. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдаётся свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учётным номером записи. При этом напротив ране сделанного учётного номера записи делается пометка *«испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство»* с указанием учётного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.13. Образовательное учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.14. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательную организацию, выдавшее его:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства об обучении, 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 об обучении, которое уничтожается в установленном порядке.

2.15. О выдаче дубликата свидетельства об обучении образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.16. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книге регистрации выдачи свидетельств делается соответствующая запись : сведения о выдаче дубликата (учётный номер (по порядку), номер бланка дубликата свидетельства об обучении, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства об обучении, дата выдачи дубликата) делается запись:

«Выдан дубликат свидетельства вместо утерянного свидетельства от «__» _____ г.».

Запись о выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется

подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательной организации.

2.17. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат свидетельства выдаётся образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

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

В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдаётся в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

2.18. При утрате архивных данных факт окончания образовательной организации устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств об обучении не менее трёх учителей, обучавших выпускника в IX классах указанного образовательного учреждения, или 'руководителя (его заместителя) образовательной организации, осуществлявшего управление образовательной организацией 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 трудовому обучению, похвальные листы, похвальные грамоты и другие.

2.19. Дубликаты свидетельства об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

III. Заполнение бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается дата рождения, полное наименование образовательной организации, которое окончил выпускник, согласно Уставу, а также название места его нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

3.4. Наименование каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.5. Отметки в свидетельствах выставляются по всем предметам, входящим в обязательную часть учебного плана, по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, в случае если на его изучение отводилось по

учебному плану организации, не менее 64 часов за два учебных года, по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам выставляются на основе *годовой отметки* выпускника 9 класса.

Если учебный предмет закончился ранее 9 класса, то итоговой отметкой считается годовая отметка за последний год.

Итоговые отметки за 9 класс по профильному труду (цветоводству) определяются как среднее арифметическое *годовой* и *отметок* за теоретическую и практическую часть и выставляются в свидетельства целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. Записи «зачтено» «не изучал» не допускаются.

3.6. Выпускникам, проходившим обучение по без отметочной системе (обучающиеся с умеренной, тяжёлой и глубокой степенью умственной отсталости), проставляется «зачтено» и (или) «не зачтено».

На незаполненных строках приложения ставится «Z».

3.7. Форма получения образования в свидетельстве не указывается.

3.8. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества, год окончания и полного наименования образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. Справа в верхнем углу титула ставится штамп «Дубликат».

3.9. Подпись руководителя образовательной организации в свидетельстве проставляется чёрной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательной организации.

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 образовательной организации с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.12. Итоговые отметки по общеобразовательным предметам в свидетельства выставляются Комиссией, состав которой утверждается на период проведения итоговой аттестации приказом директора образовательной организации.

IV. Комиссия по выставлению итоговых отметок

4.1. Комиссия по выставлению итоговых отметок по результатам обучения (далее по тексту - *Комиссия*) создается на период проведения итоговой аттестации в целях соблюдения прав выпускников 9 классов и объективного

выставления итоговых отметок в свидетельства.

4.2. Функции комиссии:

4.2.1. Комиссия принимает решение о выставлении итоговой отметки в свидетельства.

4.2.2. Комиссия обеспечивает соблюдение установленных правил выставления итоговых отметок.

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора образовательной организации. Состав Комиссии устанавливается в количестве не менее трёх человек.

4.4. Председателем комиссии является руководитель образовательной организации или заместитель руководителя.

4.5. Педагогические работники, являющиеся членами Комиссии, инструктируются об установленных правилах выставления итоговых отметок в соответствии с нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию и проведение итоговой аттестации.

4.6. Классные руководители предоставляют членам Комиссии ведомость итоговых отметок.

4.7. Педагогические работники, являющиеся членами Комиссии, несут ответственность за объективность выставления итоговых отметок.

4.8. Сведения вносятся в ФИС ФРДО (Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении

V. Учёт и хранение бланков свидетельств об обучении

5.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надёжными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру.

Помещение (сейф), где хранятся бланки свидетельств, закрыты на замки и опечатаны.

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

Ознакомлены: