

Регистр. № 132



Согласовано
председатель профкома
_____ Н.И.Кислова
«26» декабря 2024 г.

Утверждаю:
Директор ГБОУ «Татарско-Елтанская школа – интернат»
_____ З.Р.Халиуллина

Принято
педагогическим советом
протокол № 4 от «26» 12.2024 г.

Введено в действие приказом
№ 133 от «26» декабря 2024 г.

Согласовано
с учетом мнения родителей (законных
представителей)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарско- Елтанская школа – интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».

I. Общие положения

1.1. Положение «О порядке выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарско- Елтанская школа – интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» разработано в соответствии с:

- частью 13 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства Просвещения Российской Федерации «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 обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам» от 22 октября 2024 года № 731;
- Устава ГБОУ «Татарско – Елтанская школа - интернат».

II. Порядок выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам

1. Свидетельства об обучении (далее - свидетельство) выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным

программам (далее - выпускник), организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались (далее - образовательная организация).

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. 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.
4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.
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.
6. В книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
7. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу.
8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.
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.
10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

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

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.

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.

14. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

14.1. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее его:

-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);

-с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

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

14.3. При выдаче дубликата свидетельства в Книге для учета и записи выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

14.4. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

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

14.6. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

14.7. 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 указанного образовательного учреждения, или руководителя (его заместителя) образовательного учреждения, осуществлявшего управление образовательным учреждением в годы обучения выпускника;

-копий свидетельств, заверенных в установленном порядке;

-прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательного учреждения: протоколы педагогического совета и приказ образовательного учреждения о допуске к государственной (итоговой) аттестации (либо об окончании образовательного учреждения), похвальные листы, похвальные грамоты и другие.


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

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

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

Настоящее положение вступает в силу с 1 марта 2025 года.

Лист согласования к документу № 26 от 20.01.2025
Инициатор согласования: Халиуллина З.Р. Директор
Согласование инициировано: 20.01.2025 13:40

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Халиуллина З.Р.		 Подписано 20.01.2025 - 13:40	-