

Принято  
на Педагогическом совете  
ГБОУ «Сокольская школа – интернат  
для детей с ограниченными  
возможностями здоровья»  
Протокол №7 от «29» мая 2025 г.

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ «Сокольская школа –  
интернат для детей с ограниченными  
возможностями здоровья»  
Р. Ш. Матуров  
Приказ №31 от « 30 » мая 2025 г.

## Положение

**о порядке выдачи свидетельств и дубликатов об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированной основной общеобразовательной программе**

**в ГБОУ « Сокольская школа - интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельств об обучении, дубликата в ГБОУ « Сокольская школа-интернат для детей с ОВЗ» (далее - Школа)
- 1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:
  - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
  - Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.12.2022г. №1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
  - Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 22 октября 2024 года № 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 обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;
  - Устава ГБОУ « Сокольская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

### 2. Выдача свидетельств об обучении.

- 2.1 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).
- 2.2 Форма свидетельства об обучении утверждена приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22 октября 2024 года № 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 обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».
- 2.3 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.
  - 2.4 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.
  - 2.5 Для регистрации выданных свидетельств в Школе на бумажном носителе ведется книга регистрации выдачи свидетельств.
  - 2.6. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:
    - а) учетный номер записи (по порядку);
    - б) порядковый номер бланка свидетельства об обучении;
    - 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 образовательной организации;
    - ж) подпись получателя свидетельства;
    - з) дату получения свидетельства об обучении;
    - и) сведения о выдаче дубликата ( номер бланка дубликата свидетельства об обучении, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства об обучении, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).
  - 2.7. 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.
  - 2.8. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью отдельно по каждому классу.
  - 2.9. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на учетный номер записи.
  - 2.10. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим обязанности директора.
  - 2.11. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.
  - 2.12. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.
  - 2.13. Взамен испорченного бланка свидетельства Школой 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.
  - 2.14. Дубликат свидетельства выдается Школой в случае утраты оригинала свидетельства, его порчи (повреждения) или смены фамилии (имени, отчества) выпускника.
  - 2.15. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления и документа, удостоверяющего личность, выпускника либо его родителей

- (законных представителей), либо иного лица по доверенности.
- 2.16. При утрате свидетельства в заявлении излагаются обстоятельства утраты свидетельства, а также прикладывается документ, подтверждающих факт утраты (например, копия справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и т. д.).
- 2.17. При порче (повреждении) свидетельства в заявлении излагаются обстоятельства и характер повреждений свидетельства, исключающих возможность его дальнейшего использования, а также прикладывается поврежденное (испорченное) свидетельство, которое уничтожается организацией.
- 2.18. При смене фамилии (имени, отчества) выпускника к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинал свидетельства, которое уничтожается Школой.
- 2.19. Школа принимает решение о выдаче дубликата свидетельства и издает об этом приказ в течение 7 рабочих дней с момента получения заявления. Школа вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства, если не соблюдены требования пунктов 2–2.4 Порядка. Об отказе в выдаче дубликата свидетельства заявитель извещается письменно в течение 7 рабочих дней с момента получения заявления. Дубликат свидетельства выдается на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником организации.
- 2.20. Дубликат свидетельства выдается заявителю в течение месяца со дня подачи заявления.
- 2.21. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книге регистрации выдачи свидетельств об обучении текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства об обучении делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.
- 2.22. Каждая запись в книге регистрации выдачи дубликатов свидетельств заверяется подписью руководителя Школы. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи дубликатов свидетельств подписываются лицом, исполняющим обязанности директора Школы.
- 2.23. Дубликат свидетельства выдается под личную подпись заявителю или иному лицу по доверенности, выданной заявителем.
- 2.24. В случае переименования организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования организации. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением-правопреемником. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.
- 2.25. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается при наличии одного из документов:  
письменных свидетельств об обучении 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 об обучении, заверенных в установленном порядке; прочих документов, удостоверяющих факт окончания образовательного учреждения: протоколы педагогического совета и приказа образовательного учреждения о допуске к итоговой аттестации (экзаменам) по трудовому обучению, похвальные листы, похвальные грамоты и другие.
- 2.26. При отсутствии архивных данных об итоговых отметках по общеобразовательным предметам приложение не выдается. При отсутствии архивных данных, иных материалов,

подтверждающих освоение выпускником коррекционных образовательных программ коррекционного общеобразовательного учреждения, образовательное учреждение вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение образовательного учреждения может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

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

2.28. Документы о соответствующем уровне образования по форме, определённой образовательным учреждением самостоятельно, не подлежат обмену на свидетельства об обучении.

### **3. Заполнение бланков свидетельств об обучении.**

3.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке рукописным способом.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательного учреждения, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

3.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана.

3.4. Итоговые отметки успеваемости по учебным предметам с итоговой аттестацией выставляются как среднеарифметические, на основании результатов итоговой аттестации и годовых отметок. По остальным предметам учебного плана выставляются годовые (итоговые) отметки.

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. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.7. Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

3.8. В дубликате свидетельства об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства об обучении. На бланках титула свидетельства об обучении справа в верхнем углу ставится штамп "Дубликат".

3.9. Подпись руководителя образовательного учреждения в свидетельство об обучении проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия). В случае временного отсутствия руководителя образовательного учреждения свидетельство об обучении подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, на основании приказа образовательного учреждения. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.10. Не допускается заверка бланков свидетельства об обучении факсимильной подписью.

3.11. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.12. Бланки свидетельств об обучении после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

#### **4. Учёт и хранение бланков свидетельств об обучении.**

4.1. Бланки свидетельств об обучении 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. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств об обучении, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

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

4.3. Не использованные в текущем году бланки свидетельств об обучении, оставшиеся после выдачи свидетельств обучения выпускникам, возвращаются по месту их получения в сроки, установленные уполномоченным органом исполнительной власти.

4.4. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в образовательном учреждении комиссии под председательством руководителя образовательного учреждения. Комиссия составляет акт в двух экземплярах.

В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Первый экземпляр акта с приложением представляется в уполномоченный орган исполнительной власти, второй экземпляр остается в образовательном учреждении.

4.5. Записи в Книге учёта бланков свидетельств об обучении производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода- расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств об обучении.