

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4
От «27» марта 2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Чернушинская ШИ с ОВЗ»

Т.В. Плещенюк

Приказ № 308/к от «27» 03 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИОБРЕТЕНИИ, ХРАНЕНИИ 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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует вопросы приобретения, хранения и выдачи свидетельств об обучении лицам с ОВЗ (с нарушениями интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чернушинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ").

1.2. Настоящее Положение о выдаче свидетельства об обучении и его хранении разработано на основании части 13 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подпункта 4.2.29 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884.

2. Приобретение

2.1. Приобретение или заполнение бланков Свидетельств относится к компетенции МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ".

2.2. Закупка бланков осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон № 94), а с 1 января 2014 года — в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон № 44).

3. Учёт и хранение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности хранятся 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 учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" комиссии под председательством директора МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ". Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

Первый экземпляр акта с приложением представляется в бухгалтерию, второй экземпляр прилагается к приказу.

3.4 Лица, назначенные директором МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов аттестатов по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляют акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков твердых обложек и титулов свидетельств, характер дефектов в них.

3.5. Учет бланков свидетельств ведется в Книге учета бланков свидетельств как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

3.6. Книга учета бланков свидетельств включает следующие сведения:

- номер учетной записи;
- наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которой (ого) получены бланки;
- дата получения;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков, в том числе титулов (с указанием типографских номеров), твердых обложек; фамилия, имя отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;

Учет остатков бланков свидетельств ведется бухгалтерией.

3.7. Книга учета бланков свидетельств должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, печать и подпись руководителя образовательного учреждения.

3.8. Записи в Книге учета бланков свидетельств производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

3.9. Книги для учета бланков свидетельств, а также все документы, на основании которых бланки получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене директора передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

3.10. О каждом случае пропажи бланков свидетельств МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" уведомляет соответствующие органы внутренних дел, с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

4. Выдача свидетельств

4.1. Свидетельства выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник).

4.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

4.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

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

4.5. Книга регистрации выдачи свидетельств в МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" 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 МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ";
- 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).

4.6. 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.

4.7. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" и печатью МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ".

4.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" и скрепляются печатью МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" со ссылкой на учетный номер записи.

4.9. В случае временного отсутствия директора МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ".

4.10. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" и хранится как документ строгой отчетности.

4.11. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ", хранятся в МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" до их востребования.

4.12. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. 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 в установленном порядке. 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.

4.13. МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

4.14. Выдача дубликата свидетельства 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 МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ", выдавшую свидетельство, в следующих случаях:

при утрате свидетельства: 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, 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, которое уничтожается в установленном порядке.

4.15. О выдаче дубликата свидетельства МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.16. При выдаче дубликата свидетельства 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 4.5 настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" и скрепляется печатью МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ". В случае временного отсутствия директора МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ".

4.17. В случае переименования МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ". В случае реорганизации МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ" дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ".

4.18. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником МБОУ "Чернушинская ШИ с ОВЗ".

4.19. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5. Заполнение бланков свидетельств и приложений

5.1. Свидетельства об обучении оформляются согласно образцу (приложение 1).

5.2. Бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом.

5.3. На левой стороне в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, указывается его фамилия, имя, отчество в именительном падеже, дата его рождения.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается полное наименование образовательного учреждения (в предложном падеже), которое окончил выпускник, в

соответствии с полным наименованием образовательного учреждения согласно его Уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации и год его окончания.

В случае, если полное наименование образовательного учреждения содержит информацию о местонахождении учреждения (поселок (село, деревня), район, область (республика) и др.), то наименование населенного пункта во избежание дублирования не пишется.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

5.4. На правой стороне титула выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана.

5.5. 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;

Социально-бытовая ориентировка – СБО;

Основы социальной жизни – ОСЖ;

Сельскохозяйственный труд – СХТ.

5.6. 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 "не изучал" не допускаются.

5.7. Выпускникам, проходившим обучение без оценочной системы (2 вариант, СИПР), проставляется «зачтено».

5.8. На незаполненном месте ставится "Z".

5.9. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

5.10. 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".

5.11. Подпись директора "Чернушинская ШИ с ОВЗ" в свидетельстве проставляется с его расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия директора "Чернушинская ШИ с ОВЗ" свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности директора "Чернушинская ШИ с ОВЗ", на основании приказа "Чернушинская ШИ с ОВЗ". При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

5.12. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

5.13. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью "Чернушинская ШИ с ОВЗ" с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.14. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки.

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ

Свидетельство об обучении состоит из обложки и титула.

Обложка Лицевая

сторона

	Герб Российской Федерации СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ
--	---

Оборотная сторона

--	--

Титул

Лицевая сторона

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Герб Российской Федерации СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ
--	---

Оборотная сторона

Герб Российской Федерации РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ 000000000000 Настоящий документ свидетельствует о том, что Фамилия Имя Отчество (при наличии) дата рождения обучался (обучалась) в и окончил (окончила) его в		
	Наименование учебных предметов	Оценка
	дата выдачи М.П. Руководитель	