

«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
(протокол от 28.04.2025г.№8)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ №18 с УИОП»
Н.З. Гайнуллин

Введено в действие приказом
№102 от «30» апреля 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1B76F10073B2D8834AB1FEAE708E2AB0
Владелец: Гайнуллин Наиль Загидуллович
Действителен: с 28.01.2025 до 28.04.2026

Положение
о порядке выдачи свидетельств и дубликатов об обучении лицам с
ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта)
обучавшимся по адаптированной основной общеобразовательной программе
обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении, дубликата в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Набережночелнинская школа №68 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее - Школа)

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 19.12.2014г. № 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 образовательного учреждения.

2. 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).

3. 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».

4. 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.

5. 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.

6. Для регистрации выданных свидетельств в Школе на бумажном носителе ведется книга регистрации выдачи свидетельств.

7. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении в школе 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) наименование 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;

8. 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.

9. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью отдельно по каждому классу.

10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на учетный номер записи.

11. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим обязанности директора.

12. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

13. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

14. 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.

15. Дубликат свидетельства выдается Школой в случае утраты оригинала свидетельства, его порчи (повреждения) или смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

16. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления и документа, удостоверяющего личность, выпускника либо его родителей (законных представителей), либо иного лица по доверенности.

17. 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.).

18. 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.

19. При смене фамилии (имени, отчества) выпускника к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинал свидетельства, которое уничтожается Школой.

20. Школа принимает решение о выдаче дубликата свидетельства и издает об этом приказ в течение 7 рабочих дней с момента получения заявления.

21. Школа вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства, если не соблюдены требования. Об отказе в выдаче дубликата свидетельства заявитель извещается письменно в течение 7 рабочих дней с момента получения заявления.

22. Дубликат свидетельства выдается на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником организации.

23. В случае переименования организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования организации.

