

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ №1» п. ДОБРИНКА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

27.12.2024 г.

№ 637-а

п. Добринка

**Об утверждении Положения о порядке выдачи свидетельств об обучении
лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями
интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего
образования и обучавшимся по адаптированным основным
общеобразовательным программам**

Для приведения локальных актов в соответствие с действующим законодательством, в целях упорядочения нормативно-правовой базы учреждения, решением Управляющего совета от 26.12.2024 года (протокол от 26.12.2024 г. №2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (Приложение 1).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.М. Селиванова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушениями интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. ч.13 ст.60 (в действующей редакции); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.10.2024 г. № 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 обучившимся по адаптированным основным общеобразовательным программам; Уставом и локальными актами МБОУ «Лицей №1» п.Добринка.

2. Порядок выдачи свидетельств

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), организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались (далее – образовательная организация).

2.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения в срок не позднее 10 дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего его 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 ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) электронном виде.

2.5. Книга регистрации выдачи свидетельств содержит следующие сведения:

2.5.1. Учётный номер записи (по порядку).

2.5.2. Номер бланка свидетельства.

2.5.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника.

2.5.4. Дату рождения выпускника.

2.5.5. Наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним.

2.5.6. Дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации.

2.5.7. Подпись получателя свидетельства.

2.5.8. Дату 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.

2.7. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу.

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

2.9. 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.

2.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

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

2.12. 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.

2.13. 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.

3. Заполнение бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке.

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 именительном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания образовательной организации, полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации, а также название места ее нахождения (название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации).

3.3. В свидетельстве об обучении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части федерального учебного плана и части, формируемой участниками образовательных отношений.

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

3.5. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках прописываются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – «удовл.»). Записи «зачтено» и «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится знак «Z».

3.6. Форма получения образования в свидетельстве об обучении не указывается.

3.7. Подпись руководителя образовательной организации в свидетельство об обучении ставится пастой черного цвета с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.8. Не допускается заверение бланка свидетельства об обучении факсимильной подписью.

3.9. Заполненные бланки свидетельств об обучении скрепляются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.10. Бланки свидетельств об обучении после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки и пропуски строк.

4. Учет и хранение бланков свидетельств об обучении

4.1. Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчетности хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, т.е. в

специально выделенных оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств об обучении, закрываются на замки.

4.2. Передача полученных образовательной организацией бланков свидетельств об обучении другим образовательным организациям не допускается.