

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Качканарская школа, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»

Принято
педагогическим советом
«11» марта 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СО «Качканарская школа»
Л.Ю. Ильина
Приказ от «11» 03 2025г.
№ 70

ПОЛОЖЕНИЕ

о приобретении, учете, хранении и порядке выдачи свидетельств об обучении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приобретении, учете, хранении и порядке выдачи свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным образовательным программам (далее - АООП) ГБОУ СО «Качканарская школа» (далее - Положение) разработано на основании:

1. Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014г. №115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями от 17.12.2018 №315);
3. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.10.2024г. №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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

1.2. Документом об образовании, выдаваемым образовательным учреждением выпускникам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, является Свидетельство об обучении.

1.3. Свидетельство об обучении выдается лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным образовательным программам в ГБОУ СО «Качканарская школа» (далее - ОУ), по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

1.4. Свидетельство об обучении состоит из обложки, титула. Бланк титула является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020г. №217н.

II. Порядок приобретения бланков свидетельств об обучении

2.1. Выбор предприятия-изготовителя бланков свидетельств об обучении осуществляется ОУ самостоятельно.

2.2. Правила приобретения бланков свидетельств об обучении регулируются Письмом Министерства образования и науки «О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании от 11 ноября 2013г. № НТ-1106/08. Закупка бланков осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

III. Учет и хранение бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываться по специальному реестру.

3.2. Лица, назначенные руководителем Учреждения ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимают бланки 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, характер дефектов в них.

3.3. Учет бланков свидетельств ведется в Книге учета бланков свидетельств.

3.4. Книга учета и записи выданных свидетельств включает следующие сведения:

- номер учетной записи;
- номер свидетельства;
- фамилия, имя отчество и должность получателя;
- число, месяц год и место рождения;
- год поступления в данную школу;
- сведения, указанные в свидетельстве (оценка знаний и поведения);
- награждение похвальным листом;
- год, месяц и число решения педсовета о выдаче свидетельства;
- расписка в получении свидетельства.

При учете остатков бланков свидетельств:

- остаток бланков текущего года;
- количество полученных бланков в текущем году;
- количество израсходованных бланков в текущем году:
 - всего,
 - из них: выдано выпускникам – текущего года, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов;
- количество бланков свидетельств, утраченных (или испорченных) в силу различных причин:
 - (утеряно, похищено, испорчено при наводнении, аварийных и техногенных ситуациях);
- остаток бланков аттестатов в текущем году;
- подпись ответственного лица с расшифровкой - фамилия, имя, отчество (при наличии), должность.

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

3.6. 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.

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

IV. Выдача свидетельств об обучении

4.1. Свидетельство об обучении выдается выпускникам, завершившим обучение по АООП.

4.2. Свидетельства об обучении выдаются администрацией общеобразовательного учреждения на основании решения педагогического совета не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении из ОУ.

4.3. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись обучающемуся 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 об обучении ведётся Книга учёта и записи выданных свидетельств об обучении на бумажном носителе установленного образца, которая прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4.5. В Книгу для учёта и записи выданных свидетельств об обучении вносится список выпускников текущего учебного года в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

4.6. Записи в Книге для учёта и записи выданных свидетельств об обучении заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОУ и печатью общеобразовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании и выдаче свидетельств об обучении.

4.7. Свидетельства об обучении, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся до их востребования.

4.8. 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 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.

4.9. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

4.10. 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 ОУ, 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.
- 4.11.** О выдаче дубликата свидетельства об обучении ОУ издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 4.12.** При выдаче дубликата свидетельства об обучении в Книге для учёта и записи выданных свидетельств об обучении делается соответствующая запись, в том числе указывается учётный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства об обучении делается также напротив учётного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства об обучении заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью. В случае временного отсутствия руководителя записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя.
- 4.13.** В случае изменения наименования ОУ дубликат свидетельства об обучении выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.
- 4.14.** Дубликаты свидетельства об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.
- 4.15.** Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства об обучении принимается ОУ в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

V. Заполнение бланков свидетельств об обучении

- 5.1.** Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке рукописным способом. Для заполнения бланков свидетельств об образовании приказом по школе назначается ответственное лицо (классный руководитель выпускного класса).
- 5.2.** Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается число, месяц, год и место рождения. Год поступления в школу.
- 5.3.** В свидетельстве об обучении выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана.
- 5.4.** Название каждого учебного предмета записывается в графе «Наименование учебных предметов» на отдельной строке с заглавной буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
- 5.5.** В графе «Оценка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю – выставляются итоговые отметки выпускника. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (5 – отлично, 4 –

хорошо, 3 - удовлетворительно.). Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках ставится «Z».

5.6. Все записи в свидетельстве об обучении, а также подпись руководителя Учреждения делаются ручкой черного цвета. Подписание свидетельств факсимильной подписью не допускается.

5.6. Свидетельство об обучении может быть подписано исполняющим обязанности руководителя ОУ, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ "/" (косая черта).

5.7. Заполненные бланки заверяются печатью ОУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.8. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.9. При заполнении дубликатов на бланках свидетельства об обучении к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139460049

Владелец Ильина Людмила Юрьевна

Действителен с 05.03.2025 по 05.03.2026