

Принято

на заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 05.05.2025г

Утверждаю:

Директор школы-интерната

О.А. Ульяхин
Приказ № 40-ОД от 06.05.2025г



Положение

о порядке выдачи свидетельства об обучении 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 Положение «О порядке выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам» ГКОУ КО «Озерская школа- интернат» разработано в соответствии с:

- 1) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(с изменениями и дополнениями);
- 2) Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.10.2024 г. № 731 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;
- 3) Методическими рекомендациями, разработанными ФГБНУ «Институт коррекционной педагогики» по заказу Министерства просвещения Российской Федерации «Итоговая аттестация обучающихся с нарушением интеллекта, получающих образование по адаптированной основной общеобразовательной программе»;
- 4) Уставом ГКОУ КО «Озерская школа- интернат» (далее – ОУ).

2. Порядок выдачи 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), организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались (далее - образовательная организация).

2.2 В свидетельство выпускников, обучавшихся по АООП (вариант 1), по учебным предметам выставляются итоговые отметки, по коррекционным курсам «зачет» или «незачет».

2.3 Решение о выдаче документа оформляется протоколом педсовета, на основании которого издаётся приказ по школе.

2.4 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.

2.5 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.

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

2.7 Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации 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 образовательной организации;
- подпись получателя свидетельства;
- дату получения свидетельства.

2.8 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.

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

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

2.11 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.

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

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

2.14 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.

2.15 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.

2.16 Заполненное и выданное свидетельство об обучении вносится в ФИС ФРДО.