

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято  
общим собранием работников ОУ  
Протокол от 26.02.2020 № 2

Утверждено  
приказом от 27.02.2020 № 33-ОД  
Директор  
\_\_\_\_\_ Л. Н. Демьянчук

**ПОРЯДОК**  
**выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными**  
**возможностями здоровья (с различными формами умственной**  
**отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и**  
**обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – Порядок):

1.1.1. Устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении (далее - свидетельство) лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.1.2. Разработан в соответствии с:

- частью 13 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013 г. №114»"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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. N 442

1.1.3. Принимается общим собранием работников ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

**2. Выдача свидетельств**

2.1. ОУ выдает свидетельства обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник).

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

2.3. Свидетельства об обучении выдаются в соответствии с установленным образцом (Приложение 1).

2.4. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ОУ 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.

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

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

2.8. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Взамен испорченного бланка свидетельства ОУ выдается свидетельство на новом бланке.

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

### **3. Регистрация выдачи свидетельств**

3.1. Для регистрации выданных свидетельств в ОУ ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе. (Приложение 2).

3.2. Книга регистрации выдачи свидетельств в ОУ 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 ОУ;
- подпись получателя свидетельства;
- дату 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).

3.3. 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.

3.4. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОУ и печатью ОУ отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из ОУ.

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

3.6. 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.

3.7. В случае временного отсутствия руководителя ОУ записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя ОУ.

3.8. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ОУ и хранится как документ строгой отчетности.

#### **4. Выдача дубликата свидетельства**

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

4.2. 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 образовательную организацию, 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.

4.3. О выдаче дубликата свидетельства ОУ издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.4. 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 5 настоящего Порядка.

4.5. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя ОУ и скрепляется печатью ОУ.

4.6. В случае переименования ОУ вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования ОУ.

4.7. В случае реорганизации ОУ дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

4.8. В случае ликвидации ОУ дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилось ОУ.

4.9. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания ОУ.

4.10. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается ОУ в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента регистрации приказа.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся общим собранием работников ОУ и утверждаются приказом директора ОУ.

5.3. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.



ГОССИИСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

ОБ ОБУЧЕНИИ

00000 000000

Настоящий документ свидетельствует о том, что

дата рождения

обучался(лась) в

и окончил(а) его в

Наименование учебных предметов

Оценка

М.П.

Руководитель

дата выдачи