

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Кордюковская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1 от 01.09.2025 г.

Утверждено: \_\_\_\_\_  
И.о. директора МКОУ  
«Кордюковская СОШ»  
О.М. Черногорова  
Приказ № 101/2-ОД от 01.09.2025 г.

### **Положение**

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам в МКОУ «Кордюковская СОШ»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о выдаче свидетельства об обучении, их заполнения, хранения и учета разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 « Об образовании в Российской Федерации» ч.13 ст.60, 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».

1.2. Приобретение утвержденных бланков свидетельств об обучении (Приложение 1) относится к компетенции образовательной организации.

#### **II. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ.**

2.1. Свидетельства об обучении (далее – свидетельство) выдаются Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Кордюковская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник), освоившим адаптированную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства выдаются школой на основании решения педагогического совета учреждения.

Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения в срок не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников из школы.

2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику 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 доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в школе ведется книга учета и регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. Книга учета и 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 школы;
- подпись получателя свидетельства;
- дата 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).

2.6. В книгу учёта и 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 учёта и регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора школы и скрепляются печатью учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании школы и выдаче свидетельств.

2.8. Исправления, допущенные при заполнении книги учёта и регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором школы и скрепляются печатью учреждения со ссылкой на номер учётной записи.

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

Книга учёта и регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

2.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в школе до их востребования.

2.11. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен 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 в установленном порядке.

2.13. Взамен испорченного бланка свидетельства учреждением выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства об обучении взамен испорченного регистрируется в книге учёта и регистрации выдачи свидетельств за новым номером учётной записи. При этом напротив ранее сделанной учётной записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учётного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

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

2.15. 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 учреждение, выдавшее 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.

2.16. О выдаче дубликата свидетельства учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.17. При выдаче дубликата свидетельства в книге учёта и регистрации выдачи свидетельств текущего года 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 директора и скрепляется печатью учреждения.

2.18. В случае переименования учреждения дубликат свидетельства об обучении выдается школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения.

В случае реорганизации школы дубликат свидетельства об обучении выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации школы дубликат свидетельства об обучении выдается в порядке, определяемом органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

2.19. При утрате архивных данных факт окончания образовательного учреждения устанавливается при наличии одного из документов:

- письменных свидетельств об обучении не менее трех учителей, обучавших выпускника в IX классе школы, или руководителя (его заместителя) школы, осуществлявшего управление школой в годы обучения выпускника;

- копий свидетельств об обучении, заверенных в установленном порядке;

- прочих документов, удостоверяющих факт окончания учреждения: протоколы педагогического совета и приказ школы о допуске к итоговой аттестации, похвальные грамоты и другие.

2.20. При отсутствии архивных данных, иных материалов, подтверждающих освоение выпускником адаптированных образовательных программ, школа вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства. При этом указанное решение школы может быть оспорено выпускником в судебном порядке.

2.21. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником школы.

2.22. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.23. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть адаптированной образовательной программы и (или) отчисленным из школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением.

### **III. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ.**

3.1. Бланки свидетельств об обучении заполняются на русском языке печатным способом.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в датальном падеже.

После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания школы, полное наименование школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием школы согласно ее уставу, а также название места ее нахождения - название населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

При недостатке выделенного поля в наименовании образовательного учреждения, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

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

3.4. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Адаптивная физическая культура – Адаптивная физкультура;

Рисование (изобразительное искусство) – Рисование (ИЗО).

3.5. Отметки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

3.6. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

3.7. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того образовательного учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства об обучении. На бланке свидетельства справа в верхнем углу пишется "Дубликат".

3.8. Подпись директора школы в свидетельство проставляется черной пастой с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия директора школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа. При этом перед словом "руководитель" сокращение "и.о." или вертикальная черта не допускаются.

3.9. Не допускается подпись бланков свидетельства факсимильной подписью.

3.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

#### **IV. ХРАНЕНИЕ И УЧЁТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ.**

4.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчётности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надёжными замками, и учитываться по специальному реестру.

4.2. Передача бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается.

4.3. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе комиссии под председательством директора школы. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

4.4. Записи в книге учёта и регистрации выдачи свидетельств производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.

4.5. Книги учета и регистрации выдачи 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.

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ

Свидетельство об обучении состоит из обложки и титула.

Обложка

Лицевая сторона

	<p style="text-align: center;">Герб Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ</p>
--	---

Оборотная сторона

--	--

Титул

Лицевая сторона

	<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>
	<p style="text-align: center;">Герб Российской Федерации</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ</p>

Оборотная сторона

<p>Герб Российской Федерации</p> <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ</p> <p>00000000000</p> <p>Настоящий документ свидетельствует о том, что</p> <p>Фамилия Имя Отчество (при наличии) дата рождения обучался (обучалась) в</p> <p>и окончил (окончила) его в</p>											
	<table border="1"><thead><tr><th>Наименование учебных предметов</th><th>Оценка</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Наименование учебных предметов	Оценка								
Наименование учебных предметов	Оценка										
			Дата выдачи								
			М. п. Руководитель								

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147311

Владелец Карагодин Александр Петрович

Действителен с 16.09.2025 по 16.09.2026