

Рассмотрено
на заседании
методического совета.
Протокол № 3

Одобрено
На заседании
педагогического совета
Протокол № 3

Утверждено:

Директор
ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 11»
Т. А. Кобец

от « 15 » 01 20 25 г

от « 17 » 01 20 25 г



ПОРЯДОК

хранения, выдачи и учета свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам, (дети-инвалиды) 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 регулирует порядок выдачи документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы - интернат, а так же единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков документов государственного образца об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы - интернат.

1.2. Документы государственного образца об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы - интернат, формы которых утверждены Министерством просвещения РФ приказ 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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам», имеющим государственную аккредитацию и реализующим адаптированные основные общеобразовательные программы специальной (коррекционной) общеобразовательной школы.

2. Описание бланка свидетельства об обучении лиц с ограниченными возможностями, инвалидов (детей-инвалидов) (с нарушениями интеллекта), обучавшимся по адаптированным программам

2.1. Бланк свидетельства об обучении лиц с ограниченными возможностями, обучавшимся по адаптированным программам (Приказ № 731 от 22.10.2024г.) (далее – свидетельство) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

2.2. Свидетельство имеет размер 220x15 мм.

2.3. *Лицевая сторона титула.*

В правой верхней части свидетельства по центру расположена надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 8п;

- в центре свидетельства Государственный герб Российской Федерации, отпечатанный бронзовой краской, обладающей жёлтым свечением в УФизлучении;

- в верхней и нижней части правой стороны свидетельства расположена рама в форме горизонтальных полос тёмно-зеленого, светло-зеленого, желтого и голубого цветов и оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм и отпечатанная специальными красками, обладающими поглощением в ИКдиапазоне спектра;

- по центру слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО» с теневой поддержкой, выполненное бронзовой краской, обладающей жёлтым свечением в УФизлучении, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 22 п, ниже – слова «ОБ ОБУЧЕНИИ» выполнены заглавными буквами, зеленой краской, шрифтом Lazurski 12п;

- в нижней правой части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Свидетельство об обучении», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении в верхней левой части расположена надпись;
- в нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

2.4. Обратная сторона титула.

В верхней и нижней частях оборотной стороны свидетельства расположены рама в форме горизонтальных полос тёмно-зеленого, светлозеленого, желтого и голубого цветов и оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм и отпечатанная специальными красками, обладающими поглощением в ИК-диапазоне спектра;

В верхней левой части оборотной стороны свидетельства по центру находится Государственный герб Российской Федерации, выполненный бронзовой краской, обладающей жёлтым свечением в УФ-излучении;

- далее по центру левой части расположена надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 8п;

- по центру расположена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» с теневой поддержкой, выполненная бронзовой краской, обладающей жёлтым свечением в УФ-излучении, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 22п;

- ниже по центру надпись в две строки «ОБ ОБУЧЕНИИ» выполнена зеленой краской, шрифтом Lazurski 12п. ниже по центру расположена нумерация бланка свидетельства, выполненная без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; ниже с выравниванием по центру расположена надпись «Настоящий документ свидетельствует о том, что», выполненная зеленой краской, шрифтом Lazurski 11п;

- ниже по центру располагается надпись «Фамилия Имя Отечество (при наличии)», выполненная зеленой краской, шрифтом Lazurski CTT Italic 6п; ниже по центру располагается надпись «дата рождения», выполненная зеленой краской, шрифтом Lazurski CTT Italic 6п; по центру надпись «обучался (обучалась) в» выполнена зеленой краской, шрифтом Lazurski 11п; ниже по центру надпись «и окончил (окончила) его в» выполнена зеленой краской, шрифтом Lazurski 11п;

- по полю оборота свидетельства – две взаимосвязанные нерегулярные сетки с переменной толщиной и плотностью линий, образующие в оригинальной композиции градиентные тональные переходы с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая выполнена краской, обладающей зелёным свечением в УФ-излучении.

В верхней правой части оборотной стороны титула расположена таблица с двумя колонками «Наименование учебных предметов» и «Оценка» и выполненные зеленой краской;

ниже с выравниванием вправо надпись «дата выдачи» выполнена зеленой краской, шрифтом Lazurski 11п;

- надпись «М.П.» с выравниванием влево выполнена зеленой краской, шрифтом Lazurski 11п.;

ниже с выравниванием влево надпись «Руководитель» выполнена зеленой краской, шрифтом Lazurski 11п.

Лицевая и оборотная стороны титула не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Использование растровых структур, в том числе спецрастров, не допускается.

Титул свидетельства имеет нумерацию, состоящую из 11 символов:

- первые два символа – код для субъектов Российской Федерации, на территории которой располагается образовательная организация.

Третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

- пятый – одиннадцатый символы – 7-значный порядковый номер бланка свидетельства, присвоенный ему предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

Свидетельство печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 15% хлопка или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Дополнительные иные элементы водяных знаков на бумаге не допускаются.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон:

- невидимое волокно с желто-зелёным свечением в УФ-излучении;
- видимое волокно красного цвета с малиновым свечением в УФ-излучении.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков свидетельств (титулов).

1. Выдача свидетельств.

Свидетельства об обучении (далее - свидетельство) выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам (детям-инвалидам) (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 - ОУ).

1.1. Свидетельства выдаются выпускникам ОУ на основании решения педагогического совета ОУ.

1.2. 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.

1.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ОУ 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.

1.4. Для регистрации выданных свидетельств в ОУ ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе.

2. Книга регистрации выдачи свидетельств

4.1. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:

- а) учетный номер записи (по порядку);
- б) номер бланка свидетельства;
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- г) дату рождения выпускника;
- д) наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- е) дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- ж) подпись получателя свидетельства;
- з) дату получения свидетельства
- д) сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер) дубликата, бланка свидетельства, дата и номер приказа о выдаче дубликата, свидетельства, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

4.2. 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.

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

- 4.4. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.
- 4.5. 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.
- 4.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.
- 4.7. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть проверен образовательной организацией на точность и безошибочность внесенных в него записей.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.

5. Выдача дубликата свидетельства

- 5.1. ОУ выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 5.2. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого ОУ:
- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и др.);
 - 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, которые уничтожаются в установленном порядке.
- 5.3. О выдаче дубликата свидетельства ОУ издается приказ, копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 5.4. При выдаче дубликата свидетельства в Книге для учета и записи выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается так же напротив учетного номера записи выдачи оригинала.
- 5.5. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора ОУ и скрепляется печатью ОУ.
- 5.6. В случае изменения наименования ОУ дубликат свидетельства выдается ОУ вместе с документом, подтверждающим изменение наименования ОУ.
- 5.7. В случае реорганизации ОУ дубликат свидетельства выдается образовательному учреждению - правопреемнику.
- 5.8. В случае ликвидации ОУ дубликат свидетельства выдается ОУ на основании письменного решения Учредителя.
- 5.9. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником ОУ.
- 5.10. Решение о выдаче или отказе дубликата свидетельства принимается ОУ в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

6. Заполнение бланков свидетельств.

- 6.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными лиц, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год ОУ, полное наименование ОУ (в винительном падеже), в соответствии с полным наименованием ОУ согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании ОУ, а также его места нахождения допускается написание установленных сокращенных наименований.

6.2. Итоговые отметки выставляются по каждому учебному предмету базисного учебного плана. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

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

6.4. На незаполненных строках ставится «Z».

6.5. Форма получения образования в свидетельствах не указывается.

6.6. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование ОУ, ставится дата выдачи дубликата свидетельства.

6.7. На бланках титула свидетельства и приложения справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

6.8. Подпись директора ОУ в свидетельстве, проставляется черной пастой с последующей ее расшифровкой (инициалы, фамилия).

6.9. В случае временного отсутствия директора ОУ свидетельство подписывается лицом, исполняющим его обязанности, на основании приказа ОУ. При этом перед словом «директор» сокращение «и. о.» или вертикальная черта не допускается.

6.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

7. Учет и хранение бланков свидетельств.

7.1. Бланки свидетельств как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в сейфах; сейф должен быть закрыт на замок и опечатан.

7.2. Передача полученных ОУ бланков свидетельств другим образовательным организациям не допускается.

7.3. Не использованные в текущем учебном году бланки свидетельств, оставшиеся после выдачи выпускникам, возвращаются по месту их получения.

7.4. Бланки свидетельств, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в ОУ комиссии под председательством директора ОУ. Комиссия составляет акт в двух экземплярах, в котором указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта и представляется Учредителю, второй экземпляр акта остается в ОУ.

7.5. Лица, назначенные директором ОУ, ответственными за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимают бланки твердых обложек и титулов свидетельств 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 твердых обложек и титулов свидетельств, характер дефектов в них.

7.6. Учет бланков свидетельств ведется в ОУ в соответствующей Книге учета бланков свидетельств на бумажном носителе, и (или) в электронном виде. Записи в книге учёта бланков свидетельств производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

7.7. Книга учета бланков свидетельств должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании уполномоченного органа исполнительной власти

и количестве страниц, печать и подпись руководителя уполномоченного органа исполнительной власти.