МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования №1» (ГКОУ «МОЦО №1»)

Российская Федерация, 685030, г. Магадан, ул. Лукса, 8-а
65-07-51 директор, факс; 65-09-55 бухгалтерия; 65-09-57 вахта

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №3
от 24.01.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ 008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО 4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

Локальный акт № 44

Порядок выдачи свидетельства и дубликата 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 «МОЦО №1»

Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи свидетельства и дубликата 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 в «ГКОУ «Магаданский областной центр образования №1»

1. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.12.2022 г.

№1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- 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»;
- Устава образовательного учреждения.
2. 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).
3. Форма свидетельства об обучении утверждена приказом 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».
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.
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.
6. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведётся книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) электронном виде.
7. Книга регистрации выдачи свидетельств 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.
8. В книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке.
9. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью Школы.
10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на учетный номер записи.
11. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при её заполнении, подписываются лицом, исполняющим обязанности директора.
12. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.
13. Бланк свидетельства об обучении, составленный с ошибками или имеющий дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки свидетельств об обучении уничтожаются.
14. Взамен испорченного бланка свидетельства об обучении Школой 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.

- Выдача дубликата свидетельства об обучении осуществляется Школой: при утрате свидетельства об обучении - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в печатных средствах массовой информации и других);
- при повреждении свидетельства об обучении, при допущенных ошибках, обнаруженных выпускником после его получения, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства об обучении, которое подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;
- при изменении фамилии (имени, отчества) - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое подлежит уничтожению с

последующим составлением организацией, осуществляющей образовательную деятельность, соответствующего акта.

15. Выдача дубликата свидетельства об обучении осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемого в Школу, выдавшую свидетельство об обучении.

16. Школа вправе отказать в выдаче дубликата свидетельства, если не соблюдены требования пункта 16 Порядка.

17. Школа принимает решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата свидетельства об обучении и издает об этом приказ в течение 7 рабочих дней с момента получения заявления, указанного в пункте 17 настоящего Порядка. Об отказе в выдаче дубликата свидетельства об обучении заявитель извещается письменно в течение 7 рабочих дней с момента получения заявления, указанного в пункте 17 Порядка.

18. Дубликат свидетельства об обучении выдается на бланке образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

18.1. При заполнении дубликата свидетельства на бланке титула свидетельства справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

19.2 В дубликат свидетельства вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в книге регистрации выдачи свидетельств.

19.3. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование образовательной организации, которую окончил выпускник.

19.4. Дубликат свидетельства подписывается директором Школы, выдавшей дубликат.

19.5. Дубликат свидетельства может быть подписан лицом, исполняющим обязанности директора Школы, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). Подписание дубликата свидетельства факсимильной подписью не допускается.

19.6. Заполненные бланки дубликата свидетельства заверяются гербовой печатью Школы. Печать проставляется на отдельном для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

19. Дубликат свидетельства об обучении выдаётся заявителю в течение месяца со дня подачи заявления, указанного в пункте 17 Порядка.

20. При выдаче дубликата свидетельства об обучении в книге регистрации выдачи свидетельств делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала свидетельства,

нумерация бланка оригинала. Напротив учетного номера записи выдачи оригинала также ставится отметка о выдаче дубликата свидетельства, дата и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 27 настоящего Порядка.

21. Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью директора и скрепляется печатью Школы. В случае временного отсутствия директора, записи в книге регистрации подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора Школы.

22. Дубликат свидетельства выдаётся под личную подпись заявителю или иному лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

23. В случае переименования организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования организации.

24. В случае реорганизации или ликвидации Школы, дубликат свидетельства об обучении выдаётся Школой, являющейся правопреемником.

25. В случае изменения фамилии (имени, отчества) в соответствии с мерами безопасности, установленными законодательством Российской Федерации о государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, дубликаты свидетельств выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 году № 630 «Об утверждении правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

26. Настоящий Порядок действует в срок до принятия нового, утверждённого в установленном порядке.