

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор

ГБУ КО «Школа-интернат № 7»

_____ А.Ю.Быстрова

10 февраля 2025

Приказ от 10 февраля 2025 г. № 18

**ПОРЯДОК
УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ
СВИДЕТЕЛЬСТВ 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 ГБУ КО «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №7»**

Настоящий Порядок учета, хранения, заполнения свидетельств 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 ГБУ КО «Школа-интернат №7» (далее - Порядок) составлен в соответствии с [частью 13 статьи 60](#) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и [подпунктом 4.2.29 пункта 4](#) Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 октября 2024 г. № 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»

1. Общие положения.

1. Для регистрации свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта) (далее- свидетельства) ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2. Книга регистрации выдачи свидетельств в ГБУ КО «Школа-интернат №7» 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;

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).

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.

Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя ГБУ КО «Школа-интернат №7» и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из ГБУ КО «Школа-интернат №7».

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем ГБУ КО «Школа-интернат №7» и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия руководителя ГБУ КО «Школа-интернат №7» записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя ГБУ КО «Школа-интернат №7».

Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ГБУ КО «Школа-интернат №7» и хранится как документ строгой отчетности.

4. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ГБУ КО «Школа-интернат №7», хранятся в образовательной организации до их востребования.

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

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.

Взамен испорченного бланка свидетельства окончания ГБУ КО «Школа-интернат №7» 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.

6. ГБУ КО «Школа-интернат №7» выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

7. 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 ГБУ КО «Школа-интернат №7», 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.

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

9. 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.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя ГБУ КО «Школа-интернат №7» и скрепляется печатью образовательной организации.

В случае временного отсутствия руководителя ГБУ КО «Школа-интернат №7» записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

10. В случае переименования ГБУ КО «Школа-интернат №7» вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение

наименования образовательной организации.

В случае реорганизации ГБУ КО «Школа-интернат №7» дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации ГБУ КО «Школа-интернат №7» дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

11. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником ГБУ КО «Школа-интернат №7».

12. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается ГБУ КО «Школа-интернат №7» в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.Порядок учета бланков свидетельств об обучении

13. Лица ответственные за получение и выдачу бланков свидетельств об обучении проверяют полученные бланки документов о соответствующем обучении на соответствие указанных в накладной количеству и номерам, фиксируют их в Книге для учета бланков и выдачи свидетельств об обучении (приложение № 1).

3.Порядок хранения бланков свидетельств об обучении

14. Для хранения бланков свидетельств об обучении, а также других документов (накладных, доверенностей и расписок, на основании которых бланки документов были получены и выданы) выделяется в кабинете директора специально оборудованное место (сейф), прикрепленное к стене или полу.

15. Бланки свидетельств при смене руководителей ГБУ КО «Школа-интернат №7» передаются руководителем новому руководителю или лицу, временно исполняющему обязанности руководителя по акту, в котором подробно указывается состояние хранения, учета и наличие бланков документов с указанием их количества и номеров.

16. Не выданные по каким либо причинам свидетельства хранятся в данном общеобразовательном учреждении до востребования.

4. Требования к заполнению документов

17. Бланки свидетельств заполняются ГБУ КО «Школа-интернат №7» на принтере, или от руки черными чернилами, черной пастой или тушью. Бланки заполняются на русском языке. Не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк..

18. В документах указывается наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение, и полное официальное наименование образовательного учреждения, которое его выдало (в творительном падеже), согласно уставу ГБУ КО «Школа-интернат №7».

19. Фамилия, имя, отчество выпускника ГБУ КО «Школа-интернат №7» заносятся в бланк свидетельства в соответствии с паспортными данными или свидетельством о рождении в датительном падеже.

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с лицом (его родителями, законными представителями), получающим свидетельство.

20. В свидетельстве указывается год окончания обучения.

21. В свидетельстве проставляется дата выдачи документа с указанием числа (двузначной цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой)

22. В свидетельстве указываются предметы, которые изучил выпускник в соответствии с учебным планом ГБУ КО «Школа-интернат №7».

23. Название каждого предмета в свидетельстве записываются на отдельной строке с прописной (большой) буквы. Допускается запись названия предмета на двух строках, а также уплотненная запись названия предмета на одной строке.

Названия предметов записываются в именительном падеже полностью, без сокращений и аббревиатуры, нумерация предметов не проставляется.

24. Отметки по предметам проставляются цифрами и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3(удовлетворительно). Возможно сокращение слова «удовлетворительно» в соответствии с правилами русской орфографии (удовл.).

25. Форма получения образования (очная, очно- заочная, заочная, экстернат, семейная форма) в документе не указывается.

5. Требования к заполнению дубликатов документов

26. При выдаче дубликата на титуле свидетельства справа в верхнем углу делается запись от руки, либо ставится штамп «Дубликат»

27. Лицам, изменившим имя (фамилию, отчество) по медицинским или иным показаниям, выдается дубликат, в котором справа в верхнем углу делается запись от руки, либо ставится штамп «Документ взамен выданного ранее».

28. Дубликат подписывается руководителем ГБУ КО «Школа-интернат №7», выдавшего дубликат документа и скрепляется печатью ГБУ КО «Школа-интернат №7», действующей в текущий период.

6. Порядок выдачи свидетельства об обучении

29. Свидетельство об обучении выдается выпускникам ГБУ КО «Школа-интернат №7», успешно сдавшим экзамен по профессионально- трудовому обучению выдается.

30. Датой выдачи документа является дата приказа руководителя ГБУ КО «Школа-интернат №7», издаваемого на основании решения педагогического совета о выпуске обучающихся из ГБУ КО «Школа-интернат №7».

31. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации 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.

32. При заполнении «Книги регистрации выданных свидетельств об обучении» не допускаются пометки и подчистки. Все необходимые исправления, а также последующие записи о выдаче документов в связи с несвоевременным их получением подписываются руководителем ГБУ КО «Школа-интернат №7» и скрепляются печатью общеобразовательного учреждения.

7. Уничтожение, бланков свидетельств об обучении и журналов

33. Неправильно оформленные бланки свидетельств об обучении считаются испорченными и подлежат замене и списанию по актам.

Отбор, списание и уничтожение испорченных свидетельств об обучении производятся комиссией. Состав комиссии назначается приказом ГБУ КО «Школа-интернат №7».

В состав комиссии включаются не менее трех человек, в том числе лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

34. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков свидетельств об обучении (приложение № 2) в двух экземплярах, который утверждается ГБУ КО «Школа-интернат №7». В акте указываются количество (числом и прописью) и номера испорченных бланков.

Последний лист акта подписывается всеми членами комиссии, а остальные листы свидетельствуются подписью председателя комиссии.

Перед уничтожением бланков по акту комиссия сверяет номера и наименования бланков, количество экземпляров и листов с записями в акте, а также с книгами и журналами учета, где были учтены эти документы.

При уничтожении бланков обязаны присутствовать все члены комиссии. Они несут персональную ответственность за правильность и полноту указанных в акте на уничтожение бланков.

В актах на уничтожение бланков не должно быть никаких исправлений. В исключительных случаях в акт могут быть внесены исправления, но они должны быть оговорены и заверены подписями всех членов комиссии.

Сожжение или механическая переработка бланков должна производиться до полного их уничтожения.

Уничтожать бланки каким-либо иным способом, а также использовать их для других целей запрещается.

Об уничтожении документов лицо, ведущее учет, производит отметки в соответствующих книгах и журналах учета. На актах указывается о списании в журналах учета уничтоженных документов.

35. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к первому экземпляру акта.

8. Выдача дубликатов свидетельств об обучении

36. В случае утраты свидетельства об обучении ГБУ КО «Школа-интернат №7» выдает дубликат.

37. Независимо от года окончания ГБУ КО «Школа-интернат №7» дубликаты свидетельств об обучении (далее - дубликат) выдаются на бланках образца, действующего в период выдачи дубликата.

38. Выдача дубликата свидетельства об обучении осуществляется в следующем порядке:

а) утративший свидетельство об обучении подает об этом письменное заявление в ГБУ КО «Школа-интернат №7», выдавшее ему документ об образовании, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату (справка из органов внутренних дел и др.);

б) дубликат свидетельства об обучении выдается ГБУ КО «Школа-интернат №7» не позднее 1 месяца со дня подачи письменного заявления;

в) при выдаче дубликата в «Книге для учета и записи выданных свидетельств об обучении» делается соответствующая запись, а в графе «Расписка в получении записывается, что дубликат выдан взамен утерянного документа, указан его номера и даты выдачи. Заявитель расписывается в получении документа. Каждая запись о выдаче дубликата подписывается руководителем ГБУ КО «Школа-интернат №7» (или лица его заменяющего) и скрепляется печатью общеобразовательного учреждения;

г) в «Книге для учета и записи выданных свидетельств об обучении» соответствующей году выпуска данного выпускника, делается запись о выдаче дубликата с указанием серии и номера;

д) дубликат свидетельства об обучении подписывается руководителем ГБУ КО «Школа-интернат №7» и скрепляется печатью общеобразовательного учреждения;

е) на титуле свидетельства справа в верхнем углу делается запись от руки, либо ставится штамп «Дубликат».

39. Факт окончания ГБУ КО «Школа-интернат №7» устанавливается на основании

а) письменных свидетельств не менее трех учителей, обучавших заявителя в 9 классе указанного общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения или его заместителя по учебной или воспитательной работе;

б) копий свидетельства об обучении, заверенных в установленном порядке;

в) прочих документов, удостоверяющих факт окончания ГБУ КО «Школа-интернат №7» (протокола педагогического совета, приказов руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении заявителя в общеобразовательное учреждение, перевод из класса в класс, окончании общеобразовательного учреждения и др.).

9. Отчетность по свидетельствам об обучении

40. Руководитель ГБУ КО «Школа-интернат №7» ведет систематическую отчетность в расходовании бланков свидетельств об обучении и ежегодно составляют отчет по расходованию бланков документов (приложение № 4) по состоянию на 1 октября по следующей схеме:

получено от учредителя в отчетном году;
число обучающихся общеобразовательного учреждения;
израсходовано бланков:
на выдачу подлинников; на выдачу дубликатов;
испорчено при заполнении;
остаток бланков на 1 октября отчетного года.

Настоящий Порядок учета, хранения, заполнения свидетельств 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 ГБУ КО «Школа-интернат №7» принят на педагогическом совете января 2025 года, протокол № 4.

Вступает в силу с момента утверждения.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

приложение № 1.

КНИГА
для учета бланков документов об образовании

№ п/п	Приход			№ п/п	Расход			
	Наименование, серия и № бланков документов	Количество	Основание		Наименование, серия и № бланков документов	Количество	Основание	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечание : порядок ведения книги:

Графа 2

Остаток на 01.10.200__г. _____
 Получено в ГОУ _____
 Возврат неиспользованных бланков _____

Графа 8

№ и дата выдачи накладной;
 Должность, ФИО и роспись получателя

Графа 4

отчет от «__»_____-200__г.
 накладная в ГОУ, № и дата выдачи название
 учреждения, ФИО и должность лица давшего возврат

Графа 9

Пометки: «дубликат», «экстернат», «взамен испорчен
 ного»

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность,

подпись

инициал, фамилия)

« ____ » _____ 200 ____ г.

АКТ

об уничтожении и списании бланков документов государственного образца об уровне образования

« ____ » _____ 200 ____ г.

г. Калининград

Комиссия в составе _____

(должности, инициалы, фамилии, председателя и членов комиссии)

действуя на основании приказа _____

от « ____ » _____ 200 ____ г. № _____ произвела отбор бланков строгой отчетности для уничтожения как испорченные:

№ п/п	Наименование документов, книг, журналов	Номера документов, книг, журналов,	Количество экземпляров	Номера экземпляров	Общее количество	Основание к уничтожению
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит уничтожению _____ наименований.

(прописью)

Записи акта с учетными данными сверены.

Председатель комиссии _____

(должность, подпись, инициал, фамилия)

Члены комиссии _____

(должность, подпись, инициал, фамилия)

(должность, подпись, инициал, фамилия)

После утверждения акта перечисленные документы сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____

(указать способ уничтожения)

« ____ » _____ 200 ____ г.

Председатель комиссии _____

(должность, подпись, инициал, фамилия)

Члены комиссии _____

(должность, подпись, инициал, фамилия)

(должность, подпись, инициал, фамилия)

Уничтоженные документы в журналах учета списаны.

Подпись _____

(должность, инициал, фамилия)

« ____ » _____ 200 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность,

подпись

инициал, фамилия)

« ____ » _____ 200 ____ г.

АКТ**передачи бланков документов об образовании**

« ____ » _____ 200 ____ г.

г. Калининград

Комиссия в составе _____

(должности, инициалы, фамилии, председателя и членов комиссии)

Составила настоящий акт в том, что в их присутствии произведена бланков документов об образовании от _____ к _____ в количестве _____ штук.

(должность, ФИО) (должность, ФИО) (прописью)

В том числе:

1. _____ - _____ штук.

(название документа)

2. _____ - _____ штук.

(название документа)

Опись бланков документов прилагается на _____ листах.

**Председатель
комиссии**

(должность, подпись, инициал, фамилия)

Члены комиссии

(должность, подпись, инициал, фамилия)

(должность, подпись, инициал, фамилия)

Сдал:

(должность, подпись, инициал, фамилия)

Принял:

(должность, подпись, инициал, фамилия)

ОПИСЬ

№ п/п	Наименование документа(серия, номер)	Количество	Год выпуска

Сдал:

(должность, подпись, инициал, фамилия)

Принял:

(должность, подпись, инициал, фамилия)

ОТЧЕТ

 наименование образовательной организации

об использовании бланков свидетельств об образовании на 01.10.20____г.

№ п/п	Вид бланков	Остаток на 01.10.20__г		Получено в 20__ г.			Расход бланков					Остаток на 01.10.20__г	
		№№ бланков	Количес тво	№№ бланков	Количес тво	Всего	№№ бланков	Количество			Всего	№№ бланков	Колич ество
								Выдано выпуск никам	испорче но	Выдано дублика тов			
1	Бланк свидетельст ва об обучении (код _____) Товарная накладная _____ от _____.____.____г.		6										

Директор

подпись_____
ФИО