

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для детей
с ограниченными возможностями здоровья «Злагода» муниципального
образования городской округ Симферополь Республики Крым»
(МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» г. Симферополя)

ПРИНЯТО
Педагогический совет
(протокол № 9 от 26.12. 2024)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ «С(К)ОШ «Злагода»
от 27.12.2024 № 362

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ
АТТЕСТАТОВ ОБ ОСНОВНОМ ОБЩЕМ
ОБРАЗОВАНИИ, СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБУЧЕНИИ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета, выдачи и хранения документов государственного образца об основном общем образовании (далее – Положение), свидетельств об обучении в МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» (далее - ОО).

1.2. Положение составлено в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.10.2024 № 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»;
- письмом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 30.03.2023 № 1543/01-04 «Методические рекомендации по ведению деловой документации в государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.3. Бланки документов об образовании ОО приобретает самостоятельно. Передачи приобретенных бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

1.4. Бланки аттестатов и приложений хранятся в сейфе.

2. Заполнение бланков аттестатов и приложений к ним

2.1. Бланки титула аттестата и приложения к нему (далее - бланки) заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним, позволяющего генерировать двумерный матричный штриховой код QR-код.

2.2. При заполнении бланка титула аттестата:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула аттестата после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи аттестата с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула аттестата указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий аттестат свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) в строке, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", после предлога "в" - год окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность (четырёхзначное число арабскими цифрами);

в) после строки, содержащей надпись "в ____ году окончил(а)", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование ОО (в винительном падеже), выдавшей аттестат, в соответствии с ее уставом;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - название места нахождения ОО, в том числе населённого пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации (в случае если полное наименование ОО содержит информацию о местонахождении организации (посёлок (село, деревня), район, область (республика, край), название населённого пункта во избежание дублирования не пишется);

при недостатке выделенного поля в наименовании ОО, а также названии ее места нахождения допускается написание установленного сокращенного наименования;

г) после строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя ОО с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

2.3. При заполнении бланка приложения к аттестату об основном общем образовании (далее - бланк приложения):

2.3.1. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строк, содержащих надпись "к аттестату об основном общем образовании" на отдельной строке - нумерация бланка аттестата;

б) после строки, содержащей нумерацию бланка аттестата:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) после строки, содержащей надпись "Дата рождения", на отдельной строке - дата рождения выпускника с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

2.4. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Дополнительные сведения", на отдельных строках с выравнением по левому краю (размер шрифта может быть уменьшен не более чем до 9 п) - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года.

Наименования учебных курсов, предметов, дисциплин записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется ОО самостоятельно.

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравнением по центру - дата выдачи приложения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года");

в) в строке, содержащей надпись "осуществляющей образовательную деятельность", - фамилия и инициалы руководителя ОО с выравнением вправо.

2.5. В левой и правой частях оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравнением по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному

стандарту учебному плану образовательной программы соответствующего уровня (далее – учебный план);

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Адаптивная физическая культура – Адаптивная физкультура;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности и защиты Родины – ОБЗР;

Основы духовно-нравственной культуры народов России - ОДНКНР.

Название учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.);

при необходимости допускается перенос записи на следующую строку;

б) в графе "Итоговая отметка" на отдельных строках, соответствующих указанному в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника:

- по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;

- по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

В случае если в учебном плане образовательной организации указаны учебные курсы "Алгебра", "Геометрия" и "Вероятность и статистика", то в графе "Наименование учебных предметов" указывается учебный предмет "Математика", а итоговая отметка за 9 класс по указанному учебному предмету определяется как среднее арифметическое годовых отметок по

учебным курсам "Алгебра", "Геометрия", "Вероятность и статистика" и экзаменационной отметки выпускника.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Выпускникам, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, прошедшим экстерном государственную итоговую аттестацию и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой ОО, по всем учебным предметам, входящим в обязательную часть учебного плана ОО, выдавшей аттестат.

Итоговые отметки за 9 класс по учебным предметам «Русский язык», «Математика» и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, лицам, указанным в предыдущем абзаце, определяются как среднее арифметическое отметок, полученных на промежуточной аттестации, и экзаменационных отметок и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Допускается указание отметки «зачтено» по учебным предметам «Музыка», «Изобразительное искусство», а выпускникам, относящимся к специальной медицинской группе для занятия физической культурой, - дополнительно по учебному предмету "Физическая культура" ("Адаптивная физическая культура").

Запись "не изучал" не допускается. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

2.6. Форма получения образования и форма обучения в аттестате об основном общем образовании / об основном общем образовании с отличием и приложении к нему не указываются.

2.7. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, на аттестате и приложении к нему должны быть идентичными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Аттестат и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя ОО или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. Подпись

оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

2.8. Заполненные бланки заверяются печатью ОО. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.9. Бланки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются, о чём составляется акт.

Документ можно составить на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.

3. Заполнение дубликатов аттестатов и приложений к ним

3.1. Дубликаты аттестата и приложения к нему (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3-9 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликатов на бланках титула аттестата и приложения к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

3.3. В дубликате аттестата после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указываются год окончания и наименование в соответствии с подпунктом "в" пункта 2.2.2 настоящего Положения.

3.4. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ, в том числе в электронном виде. При невозможности заполнения дубликата приложения к аттестату дубликат аттестата выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликаты подписываются руководителем ОО, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя ОО, или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «1» (косая черта).

Заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему заверяются гербовой печатью ОО. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым. Муниципальная или частная организация, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

4. Учет бланков аттестатов и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в ОО как документы строгой отчетности.

4.2. Передача приобретённых ОО бланков в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Для учета выданных аттестатов, приложений к ним, дубликатов аттестатов и дубликатов приложений к аттестатам в ОО ведется книга регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица ОО, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала, за исключением случаев, предусмотренных абзацем четвертым пункта 5.8.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений в год окончания выпускником ОО, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан

новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

4.5. В книгу регистрации 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 заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОО и печатью ОО отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя ОО, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью ОО.

4.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем ОО, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации ОО с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача аттестатов и приложений к ним

5.1. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определённое органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации).

Аттестат об основном общем образовании с отличием и приложение к нему выдаются выпускникам 9 класса, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию (без учета результатов, полученных при прохождении повторной государственной итоговой аттестации) и имеющим итоговые отметки "отлично" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования.

5.2. Аттестаты и приложения к ним выдаются выпускникам 9 класса теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они проходили государственную итоговую аттестацию, на основании решения педагогического совета ОО.

Аттестаты и приложения к ним выдаются не позднее трёх рабочих дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

5.3. Дубликат аттестата и дубликат приложения к аттестату выдаются: взамен утраченного (поврежденного) аттестата и (или) приложения к аттестату;

взамен аттестата и (или) приложения к аттестату, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.4. В случае утраты (повреждения) только аттестата либо в случае обнаружения в нем ошибок после получения его выпускником выдаются дубликат аттестата и дубликат приложения к нему, при этом сохранившийся подлинник приложения к аттестату изымается и уничтожается с составлением соответствующего акта лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта.

В случае утраты (повреждения) только приложения к аттестату либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником взамен выдается дубликат приложения к аттестату, на котором проставляется нумерация бланка сохранившегося аттестата.

5.5. Аттестат (дубликат аттестата) выдается выпускнику ОО лично или другому 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. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) аттестат (дубликат аттестата), хранятся в личном деле выпускника.

5.6. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую аттестат:

- при утрате аттестата или приложения к аттестату - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата и (или) приложения к

аттестату, которые подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта;

- при изменении фамилии (имени, отчества) и/или пола выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается ОО в срок до 30 календарный дней со дня подачи письменного заявления.

5.7. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату ОО издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 пункта 5.8.

5.8. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, или учредителем указанной организации в соответствии с настоящим Порядком.

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 аттестата и (или) приложения к аттестату выдаются в соответствии с пунктом 11 Правил применения отдельных мер безопасности в отношении потерпевших свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, утверждённых

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2006 г. № 603.

5.9. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых ОО на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6. Заполнение и выдача дубликатов аттестатов об основном общем образовании в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя

6.1. Настоящая глава устанавливает порядок заполнения и выдачи дубликатов аттестатов об основном общем образовании, выданных лицам, обучавшимся в организациях, осуществлявших образовательную деятельность, на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя до 2014 года (на территории Украины).

6.2. Лицам, указанным в пункте 6.1 Порядка, выдаются следующие дубликаты аттестатов: завершившим освоение образовательных программ базового общего среднего образования - дубликат аттестата об основном общем образовании или дубликат аттестата об основном общем образовании с отличием.

6.3. Бланки дубликатов соответствующих аттестатов и приложений к ним, выдаваемых лицам, указанным в пункте 6.1 Порядка, заполняются в соответствии с Порядком с учетом положений, установленных пунктами 6.5 – 6.6 Порядка, на русском языке.

6.4. Сведения об изученных учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях) в части обучения по образовательным программам, установленным на Украине, указываются в дубликате приложения, выдаваемого лицам, указанным в пункте 6.1 Порядка, на основании документов, имеющихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

6.5. Отметки, полученные в период обучения на Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания, где "12", "11" и "10" баллов соответствуют отметке "5"; "9", "8", "7" баллов соответствуют отметке "4"; "6", "5" и "4" балла соответствуют отметке "3"; "3" и "2" балла соответствуют отметке "2"; "1" балл соответствует отметке "1". 36. В случае отсутствия в документе об обучении или документе о прохождении государственной аттестации на Украине какой-либо информации соответствующие сведения в бланке дубликата приложения к аттестату не заполняются с указанием символа "-".

7. Заполнение и выдача в 2024/25, 2025/26 учебных годах аттестатов об основном общем образовании в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области

7.1. Настоящая глава устанавливает порядок заполнения и выдачи в 2024/25, 2025/26 учебных годах аттестатов об основном общем образовании лицам, обучавшимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, и принятых начиная с 2021/22 учебного года на обучение в ОО.

7.2. Аттестат об основном общем образовании и приложение к нему выдаются лицам, указанным в пункте 7.1. данного Положения, завершившим обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, имеющим итоговые отметки не ниже "удовлетворительно" по всем учебным предметам учебного плана, изучавшимся на уровне основного общего образования, и результат "зачет" за итоговое собеседование по русскому языку (далее – участники ГИА), а также в 2024/25 и 2025/26 учебных годах:

участникам ГИА-9 с ограниченными возможностями здоровья, участникам ГИА-9 - детям-инвалидам и инвалидам - в случае успешного прохождения по своему выбору ГИА-9 в форме ОГЭ (набравшим по сдаваемым учебным предметам минимальное количество первичных баллов, определенное органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования) или в форме ГВЭ (получившим отметку не ниже удовлетворительной (3 балла) по двум обязательным учебным предметам (русский язык и математика).

8. Порядок выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта)

8.1. 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), организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались (далее - образовательная организация - ОО).

Свидетельства об обучении выдаются в обязательном порядке как по завершении 2-го этапа обучения (9 класс) по АООП для обучающихся с лёгкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1, так и по завершении 3-го этапа (12 класс).

8.2. При заполнении бланка титула свидетельства:

8.2.1. В левой части бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящий документ свидетельствует о том, что", с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже),

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже),

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность;

б) после строки "дата рождения" с новой строки с выравнением по центру (точно под словами "дата рождения") указывается число (арабскими цифрами), месяц (прописью в родительном падеже) и год (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года") рождения;

в) после строки, содержащей надпись "обучался (обучалась) в _____, " на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование ОО (в творительном падеже), выдавшей свидетельство, в соответствии с ее уставом; при недостатке выделенного поля в наименовании ОО, а также названии ее места нахождения допускается написание установленного сокращенного наименования;

г) после строки "и окончил (окончила) его в ____", после предлога "в" - год окончания ОО (четырёхзначное число арабскими цифрами).

8.2.2. В правой части бланка титула свидетельства указываются сведения о результатах освоения выпускником образовательной программы соответствующего уровня:

а) в графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравнением по левому краю - наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту учебному плану ОО соответствующего уровня;

названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурами, например:

Адаптивная физическая культура – Адаптивная физкультура;

Изобразительное искусство – ИЗО и др.

б) в графе "Оценка" на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - итоговые отметки выпускника (итоговые отметки по учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс или за 12 класс):

- по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана;

- по каждому учебному предмету, входящему в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

- по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Обучавшемуся по АООП для обучающихся с лёгкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) вариант 1 отметки проставляются цифрами и словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно); обучавшемуся по АООП для обучающихся с умеренной, тяжёлой и глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), с ТМНР вариант 2 – проставляются отметкой "зачтено";

в) после строки, содержащей надпись "дата выдачи", на отдельной строке под словами "дата выдачи" указывается число (арабскими цифрами), месяц (прописью в родительном падеже) и год (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года") выдачи свидетельства.

Итоговые отметки за 9, 12 классы по учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9, 12 классы.

8.3. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения в срок не позднее десяти дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выпускников из ОО.

8.4. 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.

8.5. Для регистрации выданных свидетельств в ОО ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе.

8.6. Книга регистрации выдачи свидетельств в ОО 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.

8.7. 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.

Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь - порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 12/24 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 12 и выдан в 2024 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

8.8. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОО и печатью ОО отдельно по каждому классу.

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

8.10. В случае временного отсутствия руководителя ОО записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя ОО.

8.11. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ОО, хранятся в ОО до их востребования.

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

8.13. 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.

8.14. Взамен испорченного бланка свидетельства ОО 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

9. Заполнение и выдача дубликата свидетельства

9.1. Дубликаты свидетельств (далее - дубликат) заполняются в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

9.2. При заполнении дубликатов на бланках титула свидетельства справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

9.3. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ, в том числе в электронном виде.

9.4. Дубликаты подписываются руководителем ОО, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя ОО, или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «1» (косая черта).

9.5. Заполненные бланки дубликата свидетельства заверяются гербовой печатью ОО. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым. Муниципальная или частная организация, осуществляющая образовательную деятельность, заверяет заполненные бланки дубликата аттестата и приложения к нему печатью без изображения Государственного герба Российской Федерации.

9.6. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала свидетельства, номер бланка свидетельства.

9.7. Запись о выдаче дубликата свидетельства вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «Выдан взамен утерянного оригинала № _____»,

выданного _____ числа _____ месяца _____ года, номер учетной записи _____».

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

В случае временного отсутствия руководителя ОО записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя ОО.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «С(К)ОШ «Злагода» г. Симферополя и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

10.2. Положение действует до принятия нового локального акта.