

Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ивановская коррекционная школа №2»  
(ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»)

Приказ

от 28.02.2025г.

№57 о/д

г. Иваново

об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи 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 соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22.10.2024г. №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», Письма Департамента образования и науки Ивановской области от 22.01.2025г. исх. 241 008/01-12 «Об изменении законодательства в сфере образования», Устава ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи 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 ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» (далее Положение). (Приложение)
2. Разместить данное Положение на официальном сайте ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2».
3. Признать утратившим силу приказ ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» от 01.09.2015г. №78-о/д «О порядке выдачи документов государственного образца об обучении (справок об обучении) в ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов»
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.03.2025г.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Молостова А.А.

Директор



Л.В. Фатина

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
Протокол №4 от 28.02.2025г.

Утверждаю  
Директор ОГКОУ «Ивановская  
коррекционная школа №2»  
 Л.В. Фатина  
Приказ № 57 о/д от 28.02.2025г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи 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 ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи 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 ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.10.2024г. №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 Департамента образования и науки Ивановской области от 22.01.2025г. исх. 241 008/01-12 «Об изменении законодательства в сфере образования»

- Уставом Областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Ивановская коррекционная школа №2» (далее – Образовательная организация).

1.2. Свидетельства 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), Образовательной организацией в срок не позднее 10 (десяти) дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из Образовательной организации.

1.3. Свидетельство об обучении, выданное в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.10.2024г. №731, является документом об обучении.

В соответствии с правилами формирования и ведения ФИС «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729, в ФИС ФРДО вносятся сведения, в том числе о выданных в установленном порядке документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Сведения о свидетельствах об обучении вносятся в ФИС ФРДО.

1.4. Приобретение бланков свидетельств относится к компетенции ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2». Выбор предприятия-изготовителя бланков свидетельств об обучении осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

## **2. Порядок выдачи свидетельств об обучении**

2.1. 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 доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Для регистрации выданных свидетельств в Образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя Образовательной организации и печатью Образовательной организации отдельно по каждому классу.

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

2.7. В случае временного отсутствия руководителя Образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя Образовательной организации.

2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Образовательной организации, хранятся в Образовательной организации до их востребования.

2.9. 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.

2.10. 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.

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

2.12. 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 Образовательную организацию, 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 (повреждении) 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;

- при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается.

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

2.14. 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.

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

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

2.16. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

### **3. Заполнение бланков свидетельств об обучении**

3.1. Бланки свидетельств 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.

Оттиск печати Образовательной организации должен быть ясным, легко читаемым. Не допускаются подчистки, исправления, пропуски строк, незаполненные графы.

3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк свидетельства об обучении в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже. После записи фамилии, имени, отчества указывается год окончания Образовательной организации, полное наименование образовательного учреждения (в винительном падеже), согласно Устава, а также название места его нахождения - название населённого пункта, субъекта Российской Федерации. При недостатке выделенного поля в наименовании Образовательной организации, а также места нахождения допускается написание установленных сокращённых наименований.

3.3. В свидетельстве выставляются итоговые отметки (для варианта 1) по каждому учебному предмету обязательной части учебного плана и части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, которые изучались в 5-9 (12) классах.

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 – АФК, основы социальной жизни – ОСЖ, социально-бытовая ориентировка – СБО

- Русский язык (Деловое и творческое письмо)
- Чтение (Литературное чтение)
- Математика
- Информатика
- Экономический практикум
- Биология
- География
- Основы социальной жизни (Социально-бытовая ориентировка)
- Мир истории
- История Отечества
- История и культура родного края

- Этика
- Рисование
- Музыка
- Профильный труд
- Адаптивная физическая культура

3.4. 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".

3.5. В свидетельстве перечисляются (для варианта 2) учебные предметы обязательной части учебного плана, которые изучались в 5-9 (12) классах.

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 – АФК

- Речь и альтернативная коммуникация
- Математические представления
- Окружающий природный мир
- Человек
- Домоводство
- Окружающий социальный мир
- Музыка и движение
- Изобразительная деятельность
- Адаптивная физическая культура
- Профильный труд

3.6. В свидетельство заносятся учебные предметы в соответствии с учебными планами. Форма получения образования в свидетельствах об обучении не указывается.

#### **4. Порядок принятия и срок действия Положения**

4.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Образовательной организации.

4.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

4.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального, регионального уровней.

Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Ивановская коррекционная школа №2»  
Адрес: (индекс) 153030, г. Иваново, ул. 7-я Завокзальная, д.29  
телефон 8 (4932) 37-52-56, тел./факс (4932) 37-60-19  
e-mail: [school2vid8@mail.ru](mailto:school2vid8@mail.ru)

## СПРАВКА

### об обучении в образовательной организации, реализующей адаптированные основные общеобразовательные программы

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в  
Областном государственном казенном общеобразовательном учреждении  
«Ивановская коррекционная школа №2», г. Иваново, ул. 7-я Завокзальная, д.29  
(полное наименование образовательной организации, его местонахождение)

и окончил(а) его в 202 \_\_\_\_ году

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_