

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение,  
реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы  
«Школа-интернат № 11»

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от 30.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
КГКОУ ШИ 11  
/ Сухарь Н.В./  
Приказ № 04.1-од от 03.02.2025 г.

## ПОРЯДОК

### **выдачи 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**

#### **I. Общие положения**

Настоящий Порядок о выдаче свидетельства об обучении разработано в соответствии:

- с частью 13 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России 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». (Порядок выдачи 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 (утвержден приказом Минпросвещения России от 22 октября 2024 г. № 731.)

#### **II. Выдача свидетельств об обучении**

- 2.1. Свидетельства об обучении выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – выпускник), организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались (далее- образовательная организация).
- 2.2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения в срок не позднее десяти дней со дня издания приказа об отчислении выпускников из КГКОУ ШИ 11 п. Ванино, Ванинского района Хабаровского края.
- 2.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику КГКОУ ШИ 11 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.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в КГКОУ ШИ 11 ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

2.5. Книга регистрации выдачи свидетельства в образовательной организации 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 КГКОУ ШИ 11;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;

2.6. 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.

2.7. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора КГКОУ ШИ 11 и печатью отдельно по каждому классу.

2.8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором КГКОУ ШИ 11 и скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

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

2.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания КГКОУ ШИ 11, хранятся в КГКОУ ШИ 11 до их востребования.

2.11. 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.

2.13. Взамен испорченного бланка свидетельства КГКОУ ШИ 11 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.

