

Государственное общеобразовательное казенное учреждение  
Иркутской области  
«Специальная (коррекционная) школа № 1 г. Иркутска».

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол педагогического  
совета от 26 марта 2025 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГОКУ СКШ № 1 г.

Иркутска от 6 мая 2025 г. № 57

/А.С. Рыжаков



**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**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
  - ч. 13 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказом Минпросвещения России от 22.10.2024 № 731 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ОВЗ (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 выдаются обучающимся с ОВЗ (с нарушением интеллекта), освоившим адаптированные основные общеобразовательные программы (далее – **выпускники**), образовательными организациями, в которых они обучались (далее – **ОО**).
- 2.2. Свидетельства выдаются **не позднее 10 дней** с даты издания приказа об отчислении выпускников из ГОКУ «СКШ № 1 г. Иркутска».
- 2.3. Получение свидетельства:

- **выпускником** – при предъявлении паспорта;
- **родителями (законными представителями)** – при предъявлении удостоверения личности;
- **иным лицом** – по нотариальной доверенности.

**2.4.** Ведется **Книга регистрации выдачи свидетельств** (бумажная и/или электронная).

**2.5.** Содержание Книги регистрации:

- порядковый номер записи;
- номер бланка свидетельства;
- ФИО, дата рождения выпускника;
- перечень учебных предметов и оценки;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись получателя;
- дата выдачи.

**2.6.** Внесение записей:

- в **алфавитном порядке** по классам;
- номера бланков – в **возрастающем порядке**.

**2.7.** Записи заверяются подписями:

- классного руководителя;
- директора школы;
- печатью ОО.

**2.8.** Исправления в Книге регистрации:

- заверяются **директором** и печатью;
- указывается ссылка на номер записи.

**2.9.** При отсутствии директора записи заверяет **исполняющий обязанности**.

**2.10.** Невостребованные свидетельства хранятся в ОО до **востребования**.

**2.11.** Перед выдачей бланк проверяется на **точность и отсутствие ошибок**.

**2.12.** Бланки с дефектами считаются **испорченными** и подлежат **уничтожению**.

**2.13.** Замена испорченного бланка:

- выдается **новый бланк**;
- в Книге регистрации делается отметка:  
*«Испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство»* с указанием нового номера записи.