

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа №21 имени
Героя Советского Союза А.П. Долгова городского округа Чапаевск
Самарской области**

(ГБОУ ООШ №21 г.о. Чапаевск Самарской области)
юридический адрес: 446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Мирная, д.38;
тел-факс: 8(84639)-3-32-01, e-mail: so_school21_chp@samara.edu.ru

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБОУ ООШ №21 г.о. Чапаевск
протокол №
от «27» декабря 2024 г.
_____ Елизарова А.И.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ ООШ №21 г.о.
Чапаевск
_____ С.С. Бодрова
Приказ №
от «27» декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
_____ Е.П. Елизаров
протокол №
от «27» декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета обучающихся
_____ Гераськин В.М.
протокол №
от «27» декабря 2024 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
В ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск**

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).

2. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения в срок не позднее десяти дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выпускников из ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск.

3. 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.

4. Для регистрации выданных свидетельств в ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и в электронном виде в ФИС ФРДО.

5. Книга регистрации выдачи свидетельств в ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск 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 ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск;

ж) подпись получателя свидетельства;

з) дату получения свидетельства.

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.

7. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск и печатью ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск отдельно по каждому классу.

8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск и скрепляются печатью ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск со ссылкой на учетный номер записи.

9. В случае временного отсутствия руководителя ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск.

10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск, хранятся в ГБОУ ООШ № 21 г.о. Чапаевск до их востребования.

11. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть проверен образовательной организацией на точность и безошибочность внесенных в него записей.

12. 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.

13. 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.
