

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа №22  
г.о. Чапаевск Самарской области

Принято на  
педагогическом совете  
Протокол № 15  
от 18.02.2025 года

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ № 22  
\_\_\_\_\_/М.Ю. Уваровский  
приказ № 70 -од от 18.02.2025 года

Согласовано:  
на заседании Совета обучающихся  
Протокол № 2 от 18.02.2025 г.

Согласовано:  
с советом родителей  
Протокол № 2 от 18.02.2025 г.



Подписан: Уваровский  
М.Ю.  
DN: C=RU, O=ГБОУ СОШ  
№22 г.о. Чапаевск,  
CN=Уваровский М.Ю.,  
E=school22\_chp@63edu.ru  
Дата: 2025.02.18 15:00:  
00+04'00'

**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**

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 СОШ № 22 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 СОШ № 22 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 СОШ № 22 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 СОШ № 22 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 СОШ № 22 г.о. Чапаевск и печатью ГБОУ СОШ № 22 г.о. Чапаевск отдельно по каждому классу.

8. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем ГБОУ СОШ № 22 г.о. Чапаевск и скрепляются печатью ГБОУ СОШ № 22 г.о. Чапаевск со ссылкой на учетный номер записи.

9. В случае временного отсутствия руководителя ГБОУ СОШ № 22 г.о. Чапаевск записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим обязанности руководителя ГБОУ СОШ № 22 г.о. Чапаевск.

10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ГБОУ

СОШ № 22 г.о. Чапаевск, хранятся в ГБОУ СОШ № 22 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.