

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
образования и науки
Донецкой Народной Республики
от 16 января 2018 г. № 31

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ ЛИЦАМ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
(С РАЗЛИЧНЫМИ ФОРМАМИ УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТИ),
НЕ ИМЕЮЩИМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО АДАПТИРОВАННЫМ
ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок выдачи Свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – Порядок), определяет последовательность выдачи Свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – Свидетельство).

1.2. Свидетельство выдается лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – выпускники), организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее – образовательная организация), в которых они обучались.

1.3. Свидетельство выдается выпускникам персонально в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.

1.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации либо родителям (законным представителям) на основании документа, удостоверяющего их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

1.5. Свидетельство состоит из обложки, Бланка титула и Бланка приложения. Образец Свидетельства об обучении лица с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющего основного общего и среднего общего образования и обучавшегося по адаптированным основным общеобразовательным программам приводится в приложении 1. Описание Свидетельства об обучении лица с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющего основного общего и среднего общего образования и обучающегося по адаптированным основным общеобразовательным программам приводится в приложении 2.

1.6. Бланки Свидетельства хранятся как документы строгой отчетности у руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица.

1.7. Записи в Свидетельство вносятся на основании и в соответствии с официальными документами, имеющимися в личном деле выпускника.

II. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА

2.1. Для регистрации выданных Свидетельств в образовательной организации ведется Книга учета поступления бланков и выдачи Свидетельств об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – Книга учета) на бумажном носителе, которая прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

2.2. Книга учета содержит следующие сведения: учетный номер записи (по порядку); номер бланка Свидетельства; фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; дату рождения выпускника; наименования учебных предметов и отметки, полученные выпускником по ним; дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации; подпись получателя Свидетельства; дату получения Свидетельства; сведения о выдаче дубликата Свидетельства (номер бланка дубликата, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

2.3. В Книгу учета список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера Бланков Свидетельств – в порядке возрастания. На каждого выпускника отводится две строки, на которых записывается:

на первой – фамилия выпускника (в столбце «Фамилия, имя, отчество выпускника»), годовые отметки по учебным предметам;

на второй – имя, отчество (при наличии) (в столбце «Фамилия, имя, отчество выпускника»), отметки за государственную итоговую аттестацию по соответствующему (-им) учебному (-ым) предмету (-ам).

2.4. Записи в Книге учета заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации отдельно по каждому классу.

2.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги учета, заверяются руководителем образовательной организации, выдавшей документ об обучении, и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на номер учетной записи.

2.6. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в Книге учета и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования, но не более 75 лет.

2.8. 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 возврату и замене в установленном порядке. Взамен испорченного бланка Свидетельства выдается Свидетельство на новом бланке. Выдача нового Свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учета 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.

2.9. Заполненный бланк Свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации, выдавшей документ об обучении, и скрепляется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.10. Ответственность за достоверность и правильность оформления Свидетельства несет руководитель образовательной организации или лицо, уполномоченное руководителем, на основании соответствующего приказа.

2.11. Подписи руководителя образовательной организации на Бланке титула Свидетельства и Бланке приложения к нему должны быть идентичными.

2.12. Подписание Свидетельства факсимильной подписью не допускается.

2.13. Свидетельство выдается на основании решения заседания педагогического совета образовательной организации не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из общеобразовательной организации.

2.14. Бланки Свидетельства хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.15. Передача образовательной организацией Бланков Свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

2.16. Не выданные Свидетельства хранятся в личных делах обучающихся. Хранение не выданных Свидетельств обеспечивает руководитель образовательной организации в определяемом им порядке.

III. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА

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

3.2. В случае утраты (повреждения) только Бланка титула Свидетельства либо в случае обнаружения в нём ошибок после получения его выпускником выдаётся дубликат Свидетельства, при этом сохранившийся подлинник Бланка приложения к Свидетельству подлежит возврату в уполномоченный орган, выдавший Свидетельство об обучении, и замене в установленном порядке.

3.3. В случае утраты (повреждения) только Бланка приложения к Свидетельству либо в случае обнаружения в нём ошибок после получения его выпускником взамен выдается дубликат Свидетельства, при этом сохранившийся подлинник Бланка титула Свидетельства подлежит возврату в уполномоченный орган, выдавший Свидетельство об обучении, и замене в установленном порядке.

3.4. 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 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 подлежит возврату и замене в установленном порядке;

при смене фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала Свидетельства, которое подлежит возврату и замене в установленном порядке.

3.5. Дубликат Свидетельства выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. Доверенность и заявление, по которым был выдан дубликат Свидетельства, хранятся в личном деле выпускника.

3.6. О выдаче дубликата Свидетельства образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы, дающие основание для выдачи дубликата, хранятся в личном деле выпускника.

3.7. При выдаче дубликата Свидетельства в Книге учета под очередным номером с отметкой «дубликат» делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала Свидетельства, серия и номер бланка оригинала Свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата Свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи Свидетельства в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка.

3.8. Каждая запись о выдаче дубликата Свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации, выдавшей дубликат Свидетельства, и скрепляется печатью образовательной организации.

3.9. В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи о выдаче дубликата Свидетельства в Книге учета поступления бланков и выдачи Свидетельств об обучении подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя

образовательной организации.

3.10. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат Свидетельства выдается образовательной организацией с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

3.11. В случае реорганизации образовательной организации дубликат Свидетельства выдается образовательной организацией, являющейся правопреемником, в соответствии с настоящим Порядком.

3.12. В случае ликвидации образовательной организации дубликат Свидетельства выдается образовательной организацией, определяемой органом исполнительной власти, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

3.13. Дубликаты Свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

3.14. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата Свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

И.о. заместителя Министра образования и науки



Л.К. Гаврилова

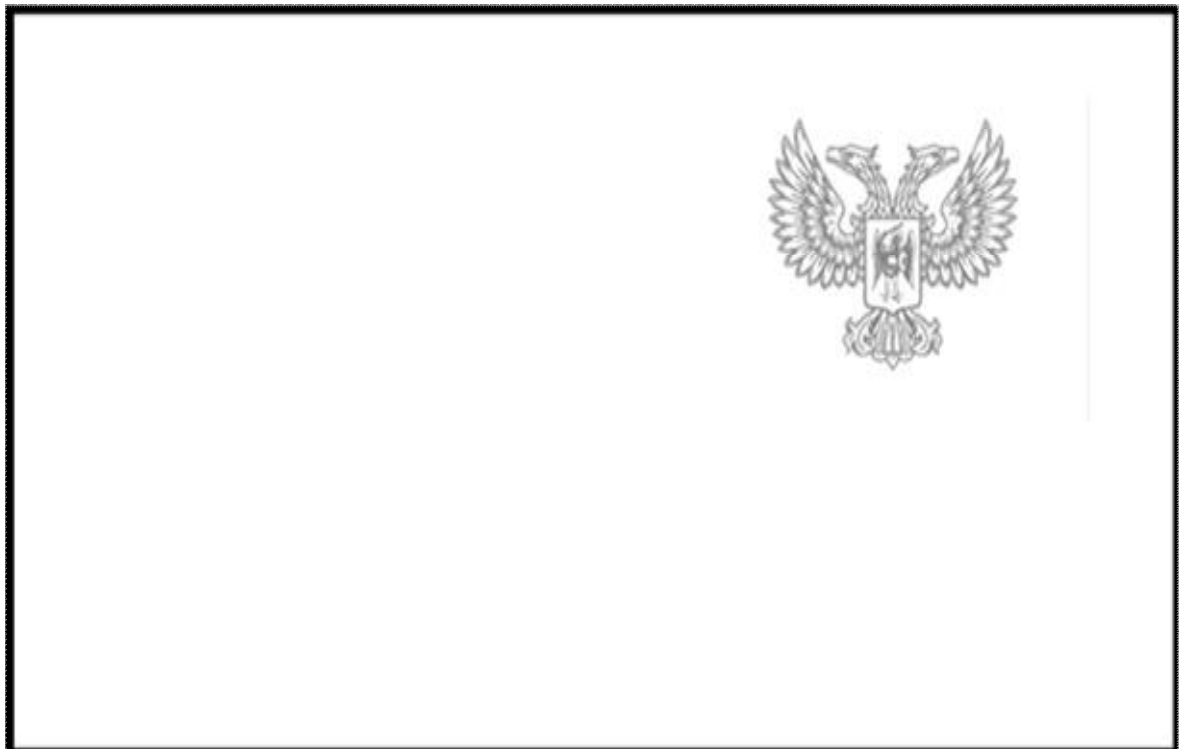
Приложение 1

к Порядку выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (п.1.5)

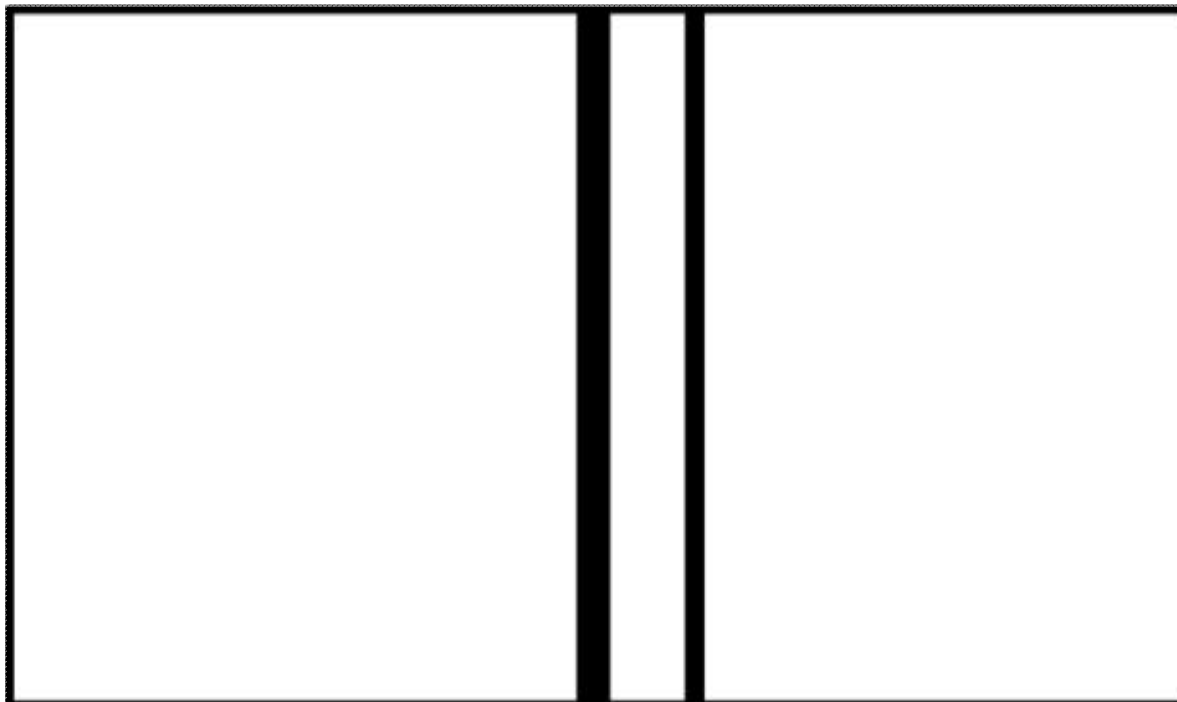
**ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ
ЛИЦА С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (С
РАЗЛИЧНЫМИ ФОРМАМИ УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТИ), НЕ
ИМЕЮЩЕГО ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ И ОБУЧАВШЕГОСЯ ПО АДАПТИРОВАННЫМ
ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

1. Обложка:

1.1. Лицевая сторона обложки:

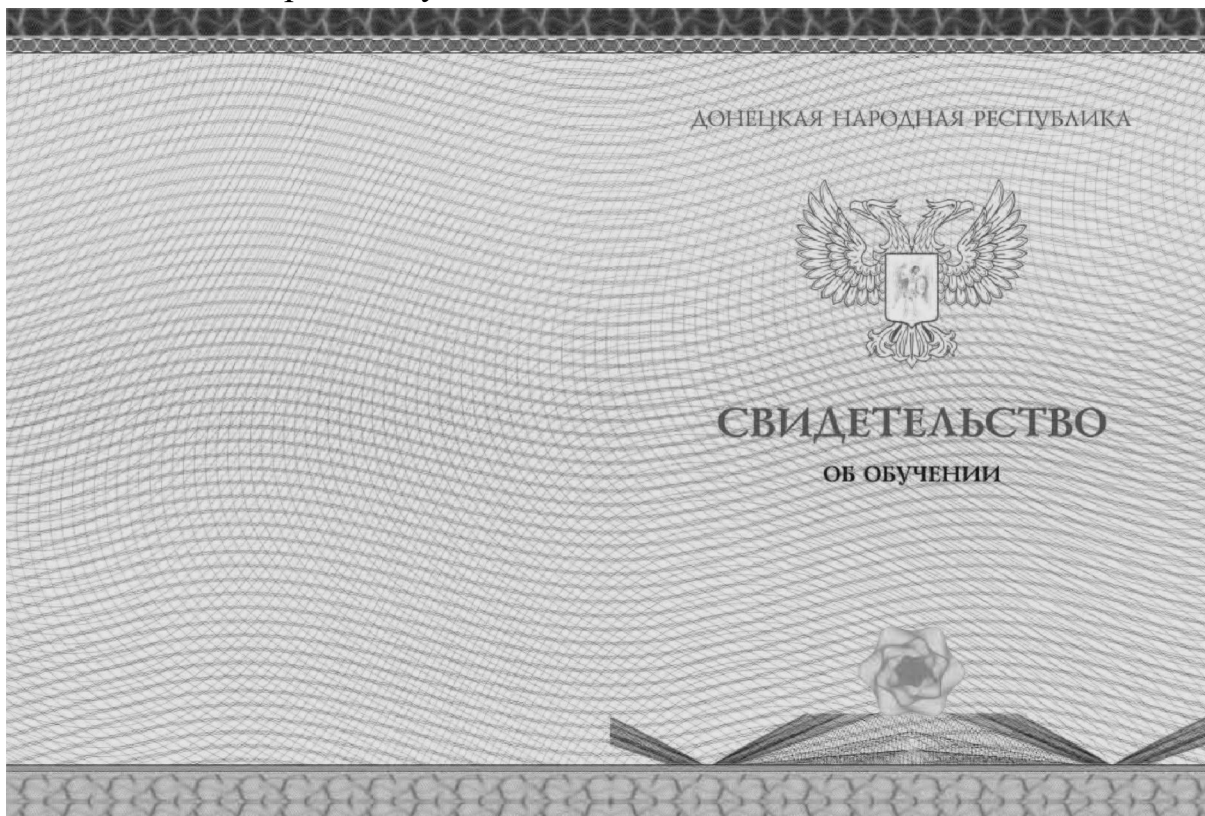


1.2. Обратная сторона обложки:



2. Титул:

2.1. Лицевая сторона титула:



2.2. Обратная сторона титула:

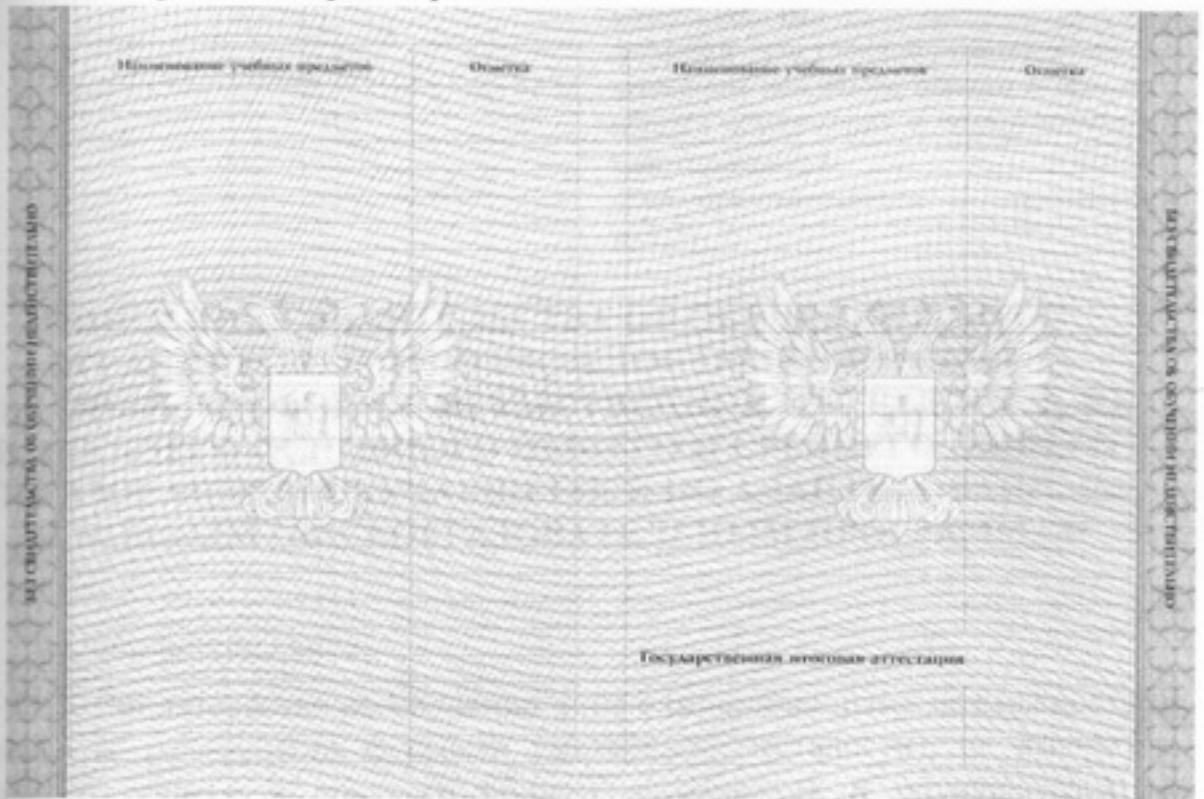


3. Приложение:

3.1. Лицевая сторона приложения:



3.2. Обратная сторона приложения:



Заведующий сектором специального образования

Л.В. Яковенко

Приложение 2
к Порядку выдачи свидетельства об обучении лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (п.1.5)

ОПИСАНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ ЛИЦА С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (С РАЗЛИЧНЫМИ ФОРМАМИ УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТИ), НЕ ИМЕЮЩЕГО ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОБУЧАВШЕГОСЯ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

1. Общие положения:

1.1. Свидетельство об обучении лица с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющего основного общего и среднего общего образования и обучавшегося по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее – Свидетельство), является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня защищенности «Б» и изготавливается по единому образцу в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

1.2. Свидетельство является бланком строгой отчетности, изготавливается на бумаге с использованием защитных элементов: голографических и химических средств защиты, гильоширной сетки, присового раската, бумаги, содержащей не менее 15% хлопкового волокна.

1.3. Свидетельство состоит из обложки, титула и приложения к Свидетельству.

2. Обложка Свидательства:

2.1. Обложка Свидательства имеет размер в развороте 320мм x 218мм, изготавливается из картона и переплетного материала – тканвинала (либо его аналога) синего цвета.

2.2. На лицевой стороне обложки справа методом горячего тиснения нанесено одноцветное изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики, выполненное серебряной краской, размером 75мм x80 мм.

3. Титул Свидательства:

3.1. Титул Свидетельства изготавливается форматом 284мм x 205мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула сиренево-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов вертикального расположения, переходящих из голубого цвета в сиреневый и обратно в голубой.

3.2. Печать выполнена на бумаге плотностью 100 г/м², содержащей не менее 15% хлопкового волокна, не имеющей свечения в ультрафиолетовом излучении (далее – УФ-излучение), с видимыми и невидимыми волокнами, с нанесенным микротекстом.

3.3. Герб на внутренних листах светится в УФ-излучении голубым цветом. Гильоширная сетка титула Свидетельства переходит из голубого цвета в сиреневый и обратно в голубой.

3.4. При изготовлении титула Свидетельства не допускается использование растровых структур, в том числе спецрастров.

3.5. Лицевая сторона титула Свидетельства:

3.5.1. В верхней и нижней части лицевой стороны титула Свидетельства расположена рама в форме горизонтальных полос сиреневого и голубого цветов, между которыми полоса, обладающая желтым свечением под воздействием УФ-излучения, с текстом «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ», выполненным голубой краской, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 0,5п, и оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм.

3.5.2. В правой верхней части лицевой стороны титула Свидетельства по центру расположена надпись «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА», выполненная бронзовой краской, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 16п.

3.5.3. Ниже по центру расположено одноцветное изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики, отпечатанное бронзовой краской, размером 55мм x 47мм.

3.5.4. Ниже по центру расположены надписи: «СВИДЕТЕЛЬСТВО», выполненная бронзовой краской, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 30п, и «ОБ ОБУЧЕНИИ», выполненная сиреневой краской, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 16п.

3.5.5. В правой нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки, отпечатанный оранжевой краской, вертикально (симметрично) поделённый на зону, обладающую жёлтым свечением под воздействием УФ-излучения.

3.6. Обратная сторона титула Свидетельства:

3.6.1. В верхней и нижней части оборотной стороны титула Свидетельства расположена рама в форме горизонтальных полос сиреневого и голубого цветов, между которыми полоса, обладающая желтым свечением в УФ-излучении, с текстом «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ»,

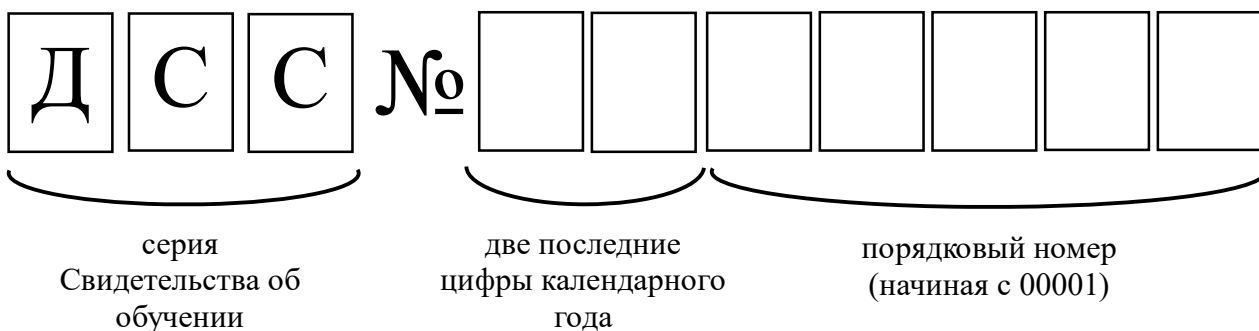
выполненным голубой краской, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 0,5п, и оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм.

3.6.2. Слева в верхней части оборотной стороны титула Свидетельства по центру расположена надпись «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА», выполненная бронзовой краской, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 16п.

3.6.3. Далее по центру титула Свидетельства расположено одноцветное изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики, отпечатанное бронзовой краской, размером 40мм x 34мм.

3.6.4. Ниже по центру расположены надписи: «СВИДЕТЕЛЬСТВО», выполненная бронзовой краской, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 30п, и «ОБ ОБУЧЕНИИ», выполненная сиреневой краской, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 16п.

3.6.5. Ниже по центру левой части указаны серия и номер Свидетельства об обучении, выполненные чёрной краской, шрифтом Lazurski 14п:



3.6.6. Серия и номер титула Свидетельства и приложения к Свидетельству совпадают.

3.6.7. Ниже по центру левой части оборотной стороны титула Свидетельства располагается надпись «Дата выдачи», выполненная краской сиреневого цвета, шрифтом Lazurski 14п.

3.6.8. В правой верхней части оборотной стороны титула Свидетельства с выравниванием по центру расположена надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», далее ниже по центру надпись «в _____ году окончил(а) _____», выполненные краской сиреневого цвета, шрифтом Lazurski 14п.

3.6.9. В центре правой части оборотной стороны титула Свидетельства расположено оригинальное одноцветное изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики, выполненное с переменными свойствами заполнения и раскопировкой линий, обладающее свечением голубого цвета под воздействием УФ-излучения.

3.6.10. Ниже по центру правой части оборотной стороны титула Свидетельства расположены надписи, выполненные краской сиреневого

цвета: «Директор _____» шрифтом Lazurski 14п и «М.П.» шрифтом Lazurski 9п.

3.6.11. Ниже по центру расположена надпись «Регистрационный №__», выполненная краской сиреневого цвета, шрифтом Lazurski 14п.

4. Приложение к Свидетельству:

4.1. Приложение к Свидетельству изготавливается форматом 284мм x 205мм.

4.2. Печать выполнена на бумаге плотностью 100г/м², содержащей не менее 15% хлопкового волокна, не имеющей свечения в УФ-излучении, с видимыми и невидимыми волокнами, с нанесенным микротекстом. Сиренево-голубой фон лицевой и оборотной сторон, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения, переходящих из голубого в сиреневый и обратно в голубой.

4.3. Использование растровых структур, в том числе спецрастров, при изготовлении приложения к Свидетельству не допускается.

4.4. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя приложения к Свидетельству.

4.5. Бумага не имеет свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения, содержит защитную нить и не менее двух видов защитных волокон.

4.6. Лицевая сторона приложения к Свидетельству:

4.6.1. В верхней и нижней части лицевой стороны приложения к Свидетельству расположена рама в форме горизонтальных полос сиреневого и голубого цветов, между которыми полоса, обладающая желтым свечением в УФ-излучении, с текстом «СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОБУЧЕНИИ», выполненным синей краской, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 0,5п, и оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм.

4.6.2. В правой верхней части приложения к Свидетельству по центру расположена надпись «ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА», выполненная бронзовой краской, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 16п, ниже – одноцветное изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики размером 40мм x 34мм.

4.6.3. Ниже по центру расположена надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ», выполненная бронзовой краской, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 30п, ниже – надпись «К СВИДЕТЕЛЬСТВУ ОБ ОБУЧЕНИИ», выполненная краской сиреневого цвета, заглавными буквами, шрифтом Lazurski 16п.

4.6.3. Ниже по центру указаны серия и номер приложения к Свидетельству, соответствующий серии и номеру Свидетельства, выполненные чёрной краской, шрифтом Lazurski 14п.

4.6.4. В правой нижней части приложения к Свидетельству по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки, отпечатанный оранжевой краской, вертикально (симметрично) поделенный на зону, обладающую жёлтым свечением под воздействием УФ-излучения.

4.6.5. Ниже по центру правой части приложения к Свидетельству расположена надпись «Дата выдачи ____», выполненная краской сиреневого цвета, шрифтом Lazurski 14п.

4.6.6. В левой верхней части лицевой стороны приложения к Свидетельству по центру расположена надпись «Дополнительные сведения», выполненная краской сиреневого цвета, шрифтом Lazurski 14п.

4.6.7. В центре левой части приложения к Свидетельству расположено оригинальное одноцветное изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики, выполненное с переменными свойствами заполнения и раскопировкой линий, обладающее свечением голубого цвета под воздействием УФ-излучения.

4.6.8. Ниже слева расположены надписи, выполненные краской сиреневого цвета: «Директор» шрифтом Lazurski 14п, «М.П.» шрифтом Lazurski 9п, ниже «Регистрационный № ____» шрифтом Lazurski 14п.

4.7. Обратная сторона приложения к Свидетельству:

4.7.1. В центре оборотной стороны приложения к Свидетельству слева и справа расположены оригинальные композиции, включающие одноцветное изображение Государственного герба Донецкой Народной Республики, выполненное с переменными свойствами заполнения и раскопировкой линий, обладающее свечением голубого цвета под воздействием УФ-излучения.

4.7.2. По левому и правому краям приложения к Свидетельству расположена рама в форме вертикальных полос, состоящая из негативных и позитивных гильоширных элементов сиреневого и голубого цветов, с надписью «БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО», выполненной заглавными буквами, краской сиреневого цвета, шрифтом Lazurski 10п.

4.7.3. По полю приложения к Свидетельству расположены две взаимосвязанные нераппортные гильоширные сетки.

4.7.4. Слева и справа оборотной стороны приложения к Свидетельству расположена таблица вертикального расположения с надписями: «Наименование учебных предметов» и «Отметка», выполненными краской сиреневого цвета, шрифтом Lazurski 12п.

4.7.5. В правой нижней части оборотной стороны приложения к Свидетельству расположена надпись: «Государственная итоговая аттестация», выполненная краской сиреневого цвета, шрифтом Lazurski 13п.

Заведующий сектором специального образования



Л.В.Яковенко