

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАОУ гимназии № 99  
Протокол № 1  
от «28» августа 2015 г.



Утверждено  
Директор МАОУ гимназии № 99  
Т.А. Селукова  
Приказ № 129  
от «28» августа 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

Муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 99

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МАОУ гимназии № 99 (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

## **2. Структура Справки**

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке гимназии и включает следующие сведения (Приложение 1):

2.2.1. Наименование Учреждения.

2.2.2. Дату выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося.

2.2.5. Год рождения обучающегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний, обучающегося по каждому учебному предмету.

2.2.10. Подпись директора Учреждения.

## **3. Порядок заполнения Справки**

3.1. Справка заполняется чёрной гелиевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью.

Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки об обучении или периоде обучения, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

#### **4. Порядок учёта**

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

4.4.2. Год рождения обучающегося.

4.4.4. Сведения об оценке уровня знаний, обучающегося по каждому учебному предмету.

4.4.5. Регистрационный номер Справки.

4.4.6. Подпись обучающегося в получении Справки.

4.5. Книга регистрации находится у делопроизводителя Учреждения.

#### **5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки принимается педагогическим советом гимназии в случае если обучающийся не прошел итоговую аттестацию или получил на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, и оформляется протоколом.

Лицевая сторона

### Справка

(об обучении/о периоде обучения)

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – при наличии)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

в том, что он \_\_\_ обучал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении

\_\_\_\_\_ гимназии № 99

\_\_\_\_\_ г. Екатеринбурга

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучал \_\_\_\_\_

по образовательн \_\_\_ программ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил \_\_\_ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)  
следующие отметки (количество баллов)





**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575875

Владелец Селукова Татьяна Алексеевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022