

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Свердловской области «Нижнетагильская школа №1, реализующая  
адаптированные основные общеобразовательные программы»  
(ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СО  
«Нижнетагильская школа № 1»  
Е.В. Филиппова  
«31» августа 2022г.  
(Приказ от «31» августа 2022г. № 74/1)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ  
ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Свердловской области «Нижнетагильская школа № 1, реализующая  
адаптированные основные  
общеобразовательные программы»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи справки об обучении или периоде обучения в ГБОУ СО «Нижнетагильская школа № 1» в соответствии части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.
- 1.2. Форма Справки и правила ее заполнения устанавливаются ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1» самостоятельно.
- 1.3. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляющимся из учреждения, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1».
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, учащегося в ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1», или родителей (законных представителей) и выдается лицу, учащемуся в ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1», или родителям (законным представителям).
- 1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.7. Плата за выдачу Справки или дубликата справки не взимается.

## 2. Структура Справки

2.1. Справка оформляется на фирменном бланке учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):

- наименование учреждения;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- год рождения учащегося;
- период обучения;
- наименование программы, по которой велось обучение;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись руководителя учреждения.

Предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

В нижней части бланк документа подписывается директором ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1» или его заместителем по учебной работе. На месте, отведенном для печати «М.П.», ставится печать.

## 3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется чёрной гелиевой ручкой или на компьютере.

3.2. Подпись директора ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1» заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым. При отсутствии директора (по причине временной нетрудоспособности, ежегодный оплачиваемый отпуск) допускается подпись Справки заместителем директора по учебной работе.

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 учащегося 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 необходимо обратиться с заявлением на имя директора ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1». На основании заявления, подписанного директором, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

3.6. Предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

#### 4. Порядок регистрации документов об обучении

4.1. Регистрация выдаваемых Справок в ГБОУ СО «Нижнетагильская школа №1» производится в журнале регистрации выдачи Справок.

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

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

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

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- наименование программы, которую осваивал(а)/ осваивает учащийся;
- год рождения учащегося;
- год поступления учащегося в учреждение;
- регистрационный номер Справки;
- подпись учащегося (законного представителя) в получении Справки.

4.5. Журнал регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчетности.

#### 5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Преподаватель несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность представленных сведений, внесенных в Справку.

5.2. Ответственность за своевременность заполнения Справки возлагается на заместителя директора по учебно - воспитательной работе.

5.3. Решение о выдаче учащемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом учреждения в случае освоения адаптированной основной общеобразовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919185

Владелец Филиппова Екатерина Викторовна

Действителен с 27.03.2023 по 26.03.2024