

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом ГБНОУ
«СПБ ГДТЮ»

Приказ №2253-ОД от 21.08.2024

Протокол № 1 от 28.05.2024

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних учащихся
Протокол Совета родителей
№ 4 от 15.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в средней общеобразовательной школе № 660**

**Загородного центра детско-юношеского творчества «Зеркальный»
Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»**

Санкт-Петербург

2024

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в СОШ № 660 ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» (далее - Школа).
- 1.3 Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
- 1.4 Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
- 1.5 Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из СОШ № 660 (приложение 2).
- 1.6 Решение о выдаче Справки обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, принимается на малом педагогическом совете и оформляется приказом генерального директора.
- 1.7 Решение о выдаче Справки обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из СОШ №660, принимается на малом педагогическом совете и оформляется директором СОШ № 660 ЗЦ ДЮТ «Зеркальный».
- 1.8 Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 1.9 Лицо, отчисленное из школы расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 1.10 В случае утраты Справки родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

II. 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 устанавливается учреждением самостоятельно.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:
 - Наименование Учреждения.
 - Дату выдачи Справки.
 - Регистрационный номер Справки.
 - Фамилию, имя, отчество обучающегося.
 - Год рождения обучающегося.
 - Период обучения.
 - Наименование отделения Учреждения.
 - Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении)
 - Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - Подпись генерального директора Учреждения (в приложении №1) и заместителя директора ЗЦ ДЮТ «Зеркальный» по УР (в приложении №2).

III. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке или на компьютере с помощью АИСУ «Параграф». Заполнение справки рукописным способом не допускается.

3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.

3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.4. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения (в приложении №1) и печатью СОШ № 660 (в приложении №2). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

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

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

IV. Порядок учета выданных справок

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.

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации:

- книга регистрации справок лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;
- книга регистрации справок лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из СОШ №660.

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего справку.
- подпись лица, выдавшего справку.

4.2. Книга регистрации пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на заместителя директора по УВР СОШ № 660.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается Малым педагогическим советом СОШ № 660 в случае освоения общеобразовательной программы не

в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации (или её отсутствия) и оформляется протоколом.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Малом педагогическом совете СОШ № 660 и утверждается приказом генерального директора Учреждения.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок.

6.3. В случае необходимости Положение или отдельные его пункты могут быть изменены в установленном порядке (п. 6.1). После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

