

Принято
на Педагогическом Совете
ГБОУ школы № 594
Протокол №01
от 30.08.2018 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы №594
Н.В. Агафонова
Приказ №80 о/д от 30.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школе № 594
Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 594 Московского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школа № 594) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями), приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями).

1.2 Настоящее положение является локальным нормативным актом ГБОУ школы № 594, принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора ГБОУ школы № 594 и устанавливает срок заполнения, учета и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в ГБОУ школе № 594, её структуру, полномочия.

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

1.4. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» Справка выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГБОУ школы № 594.

2. Структура справки

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

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке ГБОУ школы № 594 и включает следующие сведения (Приложение 1):

2.2.1. Полное наименование школы.

2.2.2. Дату выдачи справки.

2.2.3. Регистрационный номер справки.

2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

2.2.5. Дата рождения обучающегося.

2.2.6. Период обучения (класс, учебный год).

2.2.7. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету (наименование учебных предметов, годовая отметка за последний год обучения, итоговая отметка, отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ).

2.2.8. Подпись директора ГБОУ школы № 594.

2.2.9. Печать ГБОУ школы № 594.

3. Порядок заполнения справки

- 3.1. Справка заполняется чёрной пастой или на компьютере, с помощью АИСУ «Параграф».
- 3.2. Подпись директора ГБОУ школы № 594 заверяется печатью школы. 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 в справке, подается заявление на имя директора ГБОУ школы № 594. На основании заявления директором ГБОУ школы № 594 определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор ГБОУ школы № 594.
- 3.5. Дубликат справки об обучении выдается обучающимся ГБОУ школы № 594:
 - взамен утраченной;
 - взамен содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.
- 3.6. Дубликат выдается на основании заявления родителей (законных представителей).
- 3.7. Дубликат выдается обучающемуся лично, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

4. Порядок учета

- 4.1. Под учетом понимается регистрация справки в Книге учета и записи выданных справок об обучении (далее – Книга учета и выдачи).
- 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 учета и записи выданных справок об обучении.
- 4.3. Регистрационный номер справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в книги регистрации учета и записи выданных справок об обучении.
- 4.4. При учете справки, в Книге учета и записи выданных справок об обучении вносятся следующие сведения:
 - 4.4.1. Порядковый номер справки
 - 4.4.2. Регистрационный номер справки
 - 4.4.3. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
 - 4.4.4. Год поступления обучающегося в ГБОУ школу № 594.
 - 4.4.5. Дата и номер приказа о выдаче справки.
 - 4.4.6 Дата получения справки
 - 4.4.7. Расписка обучающегося в получении справки (год, месяц, число, подпись).
- 4.5. Книга регистрации справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ГБОУ школы № 594 и хранится как документ строгой отчетности.
- 4.6. Сведения за текущий учебный год в справке заверяются подписью директора ГБОУ школы № 594 и печатью школы.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесенные в справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе ГБОУ школы № 594.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в справку, возлагается на директора ГБОУ школы № 594.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся справки принимается Педагогическим советом ГБОУ школы № 594 в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.