

Принято  
Малым педагогическим советом  
Аничкова лица

Протокол № 6 от 4.06.18

Утверждено  
Генеральный директор  
ГБНОУ «СПБ ГДТЮ»

М.Р. Катунова

Приказ № 396 от 5.06.18



#### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в Аничковом лицее  
Государственного бюджетного негосударственного образовательного учреждения  
«Санкт-Петербургский городской Дворец творчества юных»

Санкт-Петербург  
2018г

## **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 Аничковом лицее ГБНОУ «СПб ГДТЮ»;
- 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 Аничкова лицея (приложение 2).
- 1.6. Решение о выдаче Справки обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Аничкова лицея, принимается на Малом педагогическом совете и оформляется приказом генерального директора ГБНОУ «СПбГДТЮ».
- 1.7. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из Аничкова лицея, выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 1.8. Лицо, отчисленное из Аничкова лицея, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 1.9. В случае утраты Справки, учащемуся или родителям (законным представителям) 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 ГБНОУ «СПб ГДТЮ» и включает следующие сведения:
  - 2.2.1 Наименование Учреждения.
  - 2.2.2 Дату выдачи Справки.
  - 2.2.3 Регистрационный номер Справки.

- 2.2.4 Фамилию, имя, отчество обучающегося.
- 2.2.5 Год рождения обучающегося.
- 2.2.6 Период обучения.
- 2.2.7 Наименование структурного подразделения Учреждения.
- 2.2.8 Наименование класса, по которому велось обучение
- 2.2.9 Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.10 Подпись генерального директора Учреждения (в приложении).

### **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 № 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 ГБНОУ «СПБ ГДТЮ».
- 3.7 В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя генерального директора ГБНОУ «СПБ ГДТЮ». На основании подписанного заявления, 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, 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 Аничкова лицея.

4.4. 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.

4.5. Книга регистрации пронумеровывается, пронумеровывается 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 Аничкова лицея.

5.2. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается Малым педагогическим советом Аничкова лицея в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации (или её отсутствия) и оформляется протоколом.

5.3. Книга учёта хранится у директора Аничкова лицея.

Директор Аничкова лицея

Н.Ф.Трубицын



