

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

Принято

Председатель Совета

ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат»

 Е.В. Савина

Протокол № 3 от «31» августа 2020 г.

Утверждаю

Директор ГБОУ СО «Асбестовская
школа-интернат»

 Л.М.Салимзянова

Приказ № 204-1/од от «26» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ЛИЦАМ, НЕ ПРОШЕДШИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение определяет структуру выдачи справки лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат» (далее - образовательная организация).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение адаптированной основной общеобразовательной программы не в полном объеме.
4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.
5. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
6. Справка, выданная лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается в трехдневный срок после издания приказа.
7. Лицо, отчисленное из школы, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
8. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) обучающегося 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 образовательной организацией самостоятельно.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке образовательной организации и включает следующие сведения:

- 2.2.1. Наименование образовательной организации.
- 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. Наименование образовательной программы.
- 2.2.7. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.8. Подпись директора образовательной организации.

III. Порядок заполнения справки

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. 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 образовательной организации. 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.

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

В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора образовательной организации. На основании заявления, подписанного директором образовательной организации, 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 ведётся Книга регистрации, в которую должны заноситься следующие данные:

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

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников

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

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на педагогических работников образовательной организации по

подготовке документов, осуществлявших/осуществляющих обучение и на заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, принимается педагогическим советом образовательной организации в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Локальный акт действует до замены его новым.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
ВЫДАЧИ СПРАВОК ЛИЦАМ, НЕ
ПРОШЕДШИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ ИЛИ
ПОЛУЧИВШИМ НА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ**

НАЧАТА: 01.09. 2018 г.
ОКОНЧЕНА:

--	--	--	--	--	--	--

ОБРАЗЕЦ

СПРАВКА

Данная справка выдана _____ Иванову _____
(фамилия,

_____ Ивану Ивановичу _____
имя, отчество - при наличии)

Дата рождения « 12 » декабря 2008 г. в том, что он(а) обучался (обучалась)
 в _____
(полное наименование образовательного учреждения

_____ и его местонахождение)

в 2010 учебном году в а классе и получил(а) по учебным предметам
 следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации
1	русский язык	3 (удовл.)	3 (удовл.)	3 (удовл.)
2	математика	3 (удовл.)	3 (удовл.)	3 (удовл.)
3	информатика	3 (удовл.)	3 (удовл.)	3 (удовл.)

Руководитель образовательного учреждения _____
(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи « 12 » 5678 г.

регистрационный № 123456

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730005

Владелец Салимзянова Лилия Мансуровна

Действителен с 11.06.2024 по 11.06.2025