

**ПРАВИЛА О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ОБУЧЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ГИМНАЗИИ ГОРОДА
СЫЗРАНИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕСЛИ ФОРМА
ДОКУМЕНТА НЕ УСТАНОВЛЕНА ЗАКОНОМ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании п. 60 Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (Часть 4 ст. 33), Часть 12 ст. 60 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", п. 19.34 Рекомендации письма № ИР-170/17, Устава ГБОУ гимназии г.Сызрани.

1.2. Положение устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее по тексту – гимназия), если форма документа не установлена Законом.

1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

1.4. Обучающиеся – это лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

1.5. Справки об обучении в гимназии для оформления визы выдается в печатном виде на бланке формата А4.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

2.1. Цель: установить порядок правил выдачи документов, подтверждающих обучение в гимназии.

2.2. Задачи: установить единые требования выдачи документов, подтверждающих обучение в гимназии.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ В ГИМНАЗИИ

3.1. Бланки справок об обучении в гимназии заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке.

3.2. Подпись директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

3.3. При заполнении бланков справок об обучении в гимназии фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.4. В справке об обучении в гимназии указывается класс (цифра (число) и литер класса), в котором обучается.

3.5. Заполненная справка заверяется печатью учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.6. 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.

3.7. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в гимназии уничтожаются.

4.ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

4.1. Обучающимся или родителям (законным представителям) гимназия выдает следующие документы, подтверждающие обучение:

4.1.1. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующим основные образовательные программы основного общего и не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам итоговой аттестации (приложение 2).

4.1.2. Справка о результатах государственной (итоговой) аттестации содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, по которым проходил итоговую аттестацию, годовую отметку, результаты аттестации, итоговые результаты (приложение 3) .

4.1.3. Справка об обучении (или о периоде обучения), выдаваемые лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, текущие отметки за четверть (полугодие), итоговые отметки за триместр (полугодие) (приложение 4).

4.1.4. Справка об обучении в гимназии, выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты г.Сызрани, для осуществления льготного проезда на городском и ж/д транспорте, на работу родителям (законным представителям), для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования, олимпиады, соревнования, ГТО, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дата рождения, в каком классе обучается, в какой школе обучается; период учебного года (перевода в следующий класс, предоставление бесплатного питания, фотография) (приложение № 5, 6, 7).

4.1.5. Справка-подтверждение, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какую школу и класс будет зачислен учащийся (приложение № 8).

4.1.6. Справка для предоставления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, приказ о зачислении в

гимназию, дату зачисления, в каком классе обучается, в какой школе обучается, форму обучения, предполагаемая дата окончания обучения (приложение № 9).

4.1.7. Справка для предъявления в военный комиссариат содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, приказ о зачислении в образовательное учреждение, дату зачисления, в каком классе обучается, в какой школе обучается (с указанием данных о государственной аккредитации), форму обучения, предполагаемый год окончания обучения (приложение № 10).

4.2. Документы, подтверждающие обучение в гимназии выдаются обучающимся и (или) родителям (законным представителям) по устному требованию в тот же день, кроме справок с фотографиями, Пенсионный фонд РФ и военный комиссариат – их предоставляют в течение трех календарных дней с момента требования.

4.3. Выдача справок, предусмотренных в п. 4.1.4 – 4.1.8. фиксируется в Журнале регистрации выданных справок обучающимся.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

5.1. Сведения, внесённые в Справку по обучению, указанных в п. 4.1.1. – 4.1.3. согласовываются с директором гимназии.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в справку по обучению, предусмотренных п. 4.1.1. – 4.1.3. возлагается на классных руководителей гимназии осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Ответственность за выдачу справок, предусмотренных в п.п. 4.1.4 – 4.1.8. настоящего положения – секретарь гимназии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете гимназии в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора гимназии. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.