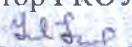
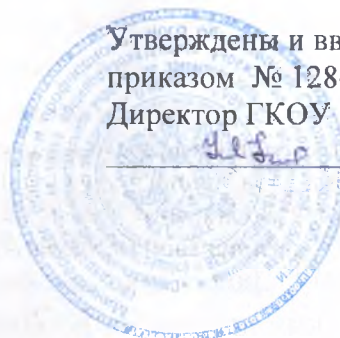


Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа для обучающихся с девиантным
(общественно-опасным) поведением»

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
8 мая 2018 г.
Протокол № 5

Утверждены и введены в действие
приказом № 128-ОД от 15.05.2018г
Директор ГКОУ СО «СУВУ ЗТ»
 Н.Я.Поддубная



ПОЛОЖЕНИЕ

ПРИНЯТО: **о документах, подтверждающих обучение,**
на заседании Педагогического совета **если форма документа не установлена законом**
8 мая 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании части 4 ст. 33 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава ГКОУ СО «СУВУ ЗТ».

1.2. Обучающиеся – это лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования

1.3. Справка – документ, удостоверяющий освоение обучающимся образовательных программ не в полном объеме, не прохождение ими итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучение по образовательным программам, по которым не предусмотрена итоговая аттестация.

1.4. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 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 образовательной организации.

2. Цель и задачи выдачи документов, подтверждающих обучение. Структура справки.

2.1. Цель: установить порядок и правила выдачи документов, подтверждающих обучение – справок.

2.2. Задачи: установить единые требования выдачи документов, подтверждающих обучение – справок.

2.3. Структура справки: в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2016 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма справки

самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Выдача документов, подтверждающих обучение.

3.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

3.1.1. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующим основные образовательные программы основного общего образования, и не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, оформляется на бланке ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какой образовательной организации обучался, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам итоговой аттестации (приложение № 1).

3.1.2. Справка о результатах государственной (итоговой) аттестации оформляется на бланке ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какой образовательной организации обучался, наименование учебных предметов, по которым проходил итоговую аттестацию, годовую отметку, результаты аттестации, итоговые результаты (приложение № 2).

3.1.3. Справка об обучении в ГКОУ СО «СУВУ ЗТ», выдаваемая по месту требования (для предъявления в управление социальной защиты населения, для осуществления льготного проезда, на работу родителям (законным представителям), для предъявления в суд, органы опеки, МВД, органы управления образованием и пр.), оформляется на бланке ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, в каком классе обучается, в какой образовательной организации обучается, номер приказа и дату зачисления (перевода в следующий класс), дата окончания учебного года согласно учебному плану (приложение № 3).

3.1.4. Справка для предъявления в военный комиссариат оформляется на бланке ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, приказ о зачислении в образовательное учреждение, дату зачисления, в каком классе обучается, в какой образовательной организации обучается (с указанием данных о государственной аккредитации), форму обучения, предполагаемый год окончания обучения (приложение № 4).

3.2. Справки подписываются директором ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» или лицом, на которого приказом возложены обязанности директора ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» и заверяется печатью образовательного учреждения.

3.3. Документы, подтверждающие обучение в ГКОУ СО «СУВУ ЗТ», выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

3.4. Образовательная организация вправе установить время выдачи справок (при отсутствии специалиста, изменении графика работы, карантинах, неблагоприятных метеоусловиях и пр.)

3.5. Выдача справок, предусмотренных в пунктах 3.1.3, 3.1.4, фиксируется в журнале «Выдача справок обучающимся» (приложение № 5).

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение.

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных пунктах 3.1.3, 3.1.4 настоящего Положения – заместитель директора по учебной работе.

4.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего положения – заместитель директора по учебной работе .

4.3. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

Приложение № 1
к Положению о документах,
подтверждающих обучение

**Справка
об обучении в образовательном учреждении,
реализующем основные общеобразовательные программы
основного общего образования**

Справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась)
в государственном казенном общеобразовательном учреждении
Свердловской области « Специальное учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа для обучающихся с девиантным (общественно-опасным)
поведением», расположенном по адресу: г. Екатеринбург ул, Бисертская.143
(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождения)

в _____ учебном году в ____ классе и получил 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 или количество баллов по результатам ГИА
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Директор ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» _____

(подпись)

Н.Я.Поддубная

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
регистрационный № _____

М.П.

Приложение № 2
к Положению о документах,
подтверждающих обучение

СПРАВКА о результатах государственной (итоговой) аттестации

Справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась)
в государственном казенном общеобразовательном учреждении
Свердловской области « Специальное учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа для обучающихся с девиантным (общественно-опасным)
поведением», расположенном по адресу: г. Екатеринбург ул. Бисертская,143
и получил по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Результаты государственной (итоговой) аттестации		Итоговая отметка
			Количество баллов	Отметка	
1.					
2.					
3.					

Директор ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» _____

(подпись)

Н.Я.Поддубная

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
регистрационный № _____

М.П.

Приложение № 3
к Положению о документах,
подтверждающих обучение

№ _____

СПРАВКА

_____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии, дата рождения)

действительно обучается в государственном казенном общеобразовательном учреждении Свердловской области « Специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением», расположенном по адресу: г. Екатеринбург ул, Бисертская, 143 в _____ классе.

Основание: приказ № 01-04-_____ от _____.

Справка выдана по месту требования.

Директор ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» _____

(подпись)

Н.Я.Поддубная

ИЛИ

СПРАВКА

№ _____

_____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии, дата рождения)

действительно обучается в _____ учебном году в государственном казенном общеобразовательном учреждении Свердловской области « Специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением» в _____ классе. В соответствии с годовым календарным учебным графиком и учебным планом _____ учебный год заканчивается « _____ » _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» _____

(подпись)

Н.Я.Поддубная

Приложение № 4
к Положению о документах,
подтверждающих обучение

СПРАВКА

№ _____

Выдана гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения в том, что он в 20__ г. поступил согласно приказу о зачислении № 01-04-____ от «__» _____ 20__ г. в государственном казенном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа для обучающихся с девиантным (общественно-опасным) поведением», имеющее государственную аккредитацию

(указываются номер и дата выдачи свидетельства о государственной аккредитации, срок действия,

наименование органа, выдавшего свидетельство)

и в настоящее время обучается в _____ классе по очной форме обучения.

Год окончания обучения в образовательном учреждении – 20__ г.

Справка дана для предъявления в военный комиссариат

Директор ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» _____

(подпись)

Н.Я.Поддубная

Приложение № 5
к Положению о документах,
подтверждающих обучение

Форма журнала «Выдача справок обучающимся»

№ п/п	Дата выдачи справок	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Класс	Куда выдается справка

Приложение № 6
к Положению о документах,
подтверждающих обучение

Директору ГКОУ СО «СУВУ ЗТ»
Н.Я. Поддубной

от _____

ФИО)

проживающего по адресу(регистрация
и фактический) _____

контактные телефоны _____

место работы, должность, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

о пребывании в ГКОУ СО «СУВУ ЗТ» с « _____ » _____ 201__ г. по

« _____ » _____ 201__ г.

« _____ » _____ 201__ г.

Роспись _____

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 5

(Минск) листов.

Директор: Н.Я. Поддубная
(подпись)

