

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «Татарская гимназия  
№17 имени Г.Ибрагимова»  
Протокол №1 от 31 августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Татарская гимназия  
№17 имени Г.Ибрагимова»  
А.А. Галиева  
Введено в действие приказом гимназии  
от 31.08.2023 г. №232



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4AD1D70026B006BD4C06027BE311BC96

Владелец: Галиева Алфия Асгатовна

Действителен с 19.06.2023 до 19.09.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения учащихся в МБОУ «Татарская гимназия №17 имени Г.Ибрагимова» Московского района г.Казани

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ «Татарская гимназия №17 имени Г.Ибрагимова» Московского района г.Казани (далее – Гимназия), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

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

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

#### 2. 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 самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):

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 отделения Учреждения.
- 2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении)
- 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.10. Подпись директора Учреждения.


### **3. Порядок заполнения Справки**

- 3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой или на компьютере.
- 3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения. 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, подается заявление на имя директора Учреждения.  
На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

Лист согласования к документу № 26 от 14.01.2024  
Инициатор согласования: Галиева А.А. Директор  
Согласование инициировано: 14.01.2024 18:14

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галиева А.А.		 Подписано 14.01.2024 - 18:14	-