РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического Совета

МБОУ Логовской СОШ

(Протокол № 4 от 26.10.2026 г.)

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора МБОУ Логовской СОШ

Иловлинского муниципального района

Волгоградской области

Приказ № 346 от 26.10.2026 г.

_____ О.Н.Чувашина

СОГЛАСОВНО

Председатель Управляющего Совета

МБОУ Логовской СОШ

_____ Т.Д. Борисова

(Протокол № 4 от 26.10.2026 г.)

Положение
о порядке оформления и выдачи справки об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на ней неудовлетворительные результаты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления, учета и выдачи справки об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию (далее — ГИА) по образовательным программам основного общего или среднего общего образования либо получившим на ГИА неудовлетворительные результаты.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе частью 12 статьи 60;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115, в действующей редакции;
- Порядком проведения ГИА по образовательным программам основного общего образования, утверждённым совместным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551, в действующей редакции;
- Порядком проведения ГИА по образовательным программам среднего общего образования, утверждённым совместным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552, в действующей редакции;
- Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- уставом Школы и другими локальными нормативными актами Школы.

Порядок № 115 регулирует организацию общего образования, а порядок ГИА-9 утверждён приказом № 232/551; оба акта действуют с последующими изменениями. Для ГИА-11 применяется приказ № 233/552. (consultant.ru)

1.3. Справка оформляется по образцу, самостоятельно установленному Школой. Единая федеральная форма такой справки не устанавливается.

1.4. В настоящем Положении под справкой понимается документ, подтверждающий обучение лица в Школе и содержащий сведения о периоде обучения, изученных предметах и результатах освоения образовательной программы.

1.5. Справка не является аттестатом об основном общем или среднем общем образовании и не подтверждает получение соответствующего уровня образования.

2. Основания для оформления справки

2.1. Справка оформляется лицам, которые:

1. не прошли ГИА по образовательной программе основного общего образования;

2. получили неудовлетворительные результаты на ГИА по образовательной программе основного общего образования;

3. не прошли ГИА по образовательной программе среднего общего образования;

4. получили неудовлетворительные результаты на ГИА по образовательной программе среднего общего образования.

2.2. Основанием для оформления справки являются официальные сведения об итогах ГИА, полученные Школой в установленном порядке, а также данные личного дела, классного журнала, электронного журнала и иных документов учёта образовательных результатов.

2.3. Неудовлетворительная годовая отметка, академическая задолженность или не прохождение промежуточной аттестации сами по себе не считаются неудовлетворительным результатом ГИА. Такие обстоятельства регулируются отдельными нормами законодательства и локальными актами Школы.

2.4. Если обучающийся после неуспешного прохождения ГИА продолжает обучение в Школе, в том числе остаётся на повторное обучение в предусмотренном порядке, выдача справки сама по себе не прекращает его образовательные отношения со Школой и не заменяет отдельного решения об отчислении.

3. Порядок оформления справки

3.1. Ответственный за оформление справок работник назначается приказом директора Школы.

3.2. После получения официальных сведений о результатах ГИА ответственный работник проверяет данные обучающегося и сведения об освоенных им предметах и результатах обучения.

3.3. Справка оформляется в течение **пяти рабочих дней** после получения Школой официальных сведений, необходимых для её заполнения. Если результаты ГИА обжалуются или изменяются в установленном порядке, справка оформляется с учётом окончательных официальных сведений.

3.4. Справка составляется на русском языке на бумажном носителе. При наличии у Школы технической и организационной возможности она может быть оформлена также в электронной форме с соблюдением требований законодательства к электронным документам и защите персональных данных.

3.5. В справке указываются:

- полное наименование Школы;
- регистрационный номер и дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество обучающегося — при наличии;
- дата рождения — если она необходима для однозначной идентификации лица;
- наименование образовательной программы и уровень общего образования;
- период обучения в Школе;
- сведения об изученных предметах и результатах их освоения;
- сведения о не прохождении ГИА или об неудовлетворительных результатах ГИА — без избыточного раскрытия персональных данных;
- подпись директора Школы либо уполномоченного им лица;
- печать Школы — при её использовании.

3.6. Исправления и подчистки в справке не допускаются. При обнаружении ошибки оформляется новая справка, а ошибочный экземпляр погашается с соответствующей отметкой.

4. Выдача справки

4.1. Справка выдаётся совершеннолетнему лицу лично либо его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя.

4.2. Справка несовершеннолетнего обучающегося выдаётся самому обучающемуся, если это допускается законодательством с учётом его возраста, либо его родителю (законному представителю).

4.3. Для получения справки заявление не требуется. По желанию лица или его родителя (законного представителя) может быть подано заявление с указанием удобного способа получения: лично, через представителя или иным способом, предусмотренным законодательством и правилами делопроизводства Школы.

4.4. Получение справки фиксируется в журнале регистрации выдачи справок. Получатель расписывается за получение; при направлении справки электронным способом или почтовым отправлением в журнале указываются дата и способ направления.

4.5. В случае утраты или порчи справки лицо либо его родитель (законный представитель) вправе обратиться в Школу за выдачей дубликата. Дубликат оформляется с пометкой «Дубликат» и регистрируется в установленном порядке.

4.6. Сведения о выдаче справки и копии документов хранятся в Школе в соответствии с правилами делопроизводства и требованиями законодательства о персональных данных и архивном хранении документов.

5. Разъяснение дальнейших вариантов обучения

5.1. При выдаче справки Школа разъясняет обучающемуся и его родителю (законному представителю), что справка не заменяет документ об образовании и не подтверждает прохождение ГИА.

5.2. Выпускнику 9-го класса, не прошедшему ГИА или получившему неудовлетворительные результаты, Школа разъясняет предусмотренные законодательством варианты продолжения освоения общего образования, повторного обучения и, в применимых случаях, профессионального обучения.

5.3. Вопросы повторного обучения, продолжения обучения в иной форме, повторного допуска к ГИА и иные вопросы решаются отдельно в порядке, установленном законодательством и локальными актами Школы. Справка сама по себе не является решением по этим вопросам.

6. Защита персональных данных

6.1. Сведения, содержащиеся в справке и журнале её выдачи, обрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

6.2. Доступ к документам предоставляется только работникам, которым он необходим для исполнения должностных обязанностей.

6.3. Передача справки третьим лицам без законного основания или согласия лица, когда такое согласие требуется, не допускается.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Школы.

7.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора Школы.

7.3. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на методиста по УР.

Приложение № 1

Образец справки

[Полное наименование Школы]

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ / О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Регистрационный № _____
Дата выдачи: «» _____ ***20*** г.

Настоящая справка выдана
[фамилия, имя, отчество],
[дата рождения — при необходимости],
в том, что он(а) обучался(ась) в [полное наименование Школы] по образовательной программе [основного общего / среднего общего] образования в период с «» _____ ***20*** г. по «» _____ ***20*** г.

В период обучения изучались следующие учебные предметы:

Учебный предмет	**Класс / период изучения**	**Результат освоения**
[предмет]	[класс / учебный год]	[отметка / иной результат]
[предмет]	[класс / учебный год]	[отметка / иной результат]

По результатам государственной итоговой аттестации:
[не прошёл(ла) ГИА / получил(а) неудовлетворительные результаты по _____].

Справка подтверждает период обучения и результаты освоения учебных предметов, указанные выше, и не является аттестатом об основном общем или среднем общем образовании.

Директор: _____ /[Ф. И. О.]/
М. П. [при наличии]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 177207672783977166131780821922435929425640267959

Владелец Чувашина Ольга Николаевна

Действителен С 25.09.2026 по 25.09.2027