

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №513
Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ

Управляющим Советом
ГБОУ гимназии №513
Протокол от 10.10.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом от 10.10.2025 № 385
Директор ГБОУ гимназии № 513
С. А. Анисимова _____

ПРИНЯТЫ

с учётом мнения Совета родителей
Протокол от 10.10.2025 № 2

ПРИНЯТЫ

с учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 10.10.2025 № 2

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Анисимова Светлана Александровна

директор

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ №513 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

00892536A0CC248C3D9809E4F4738E7F83

Срок действия с 27.08.2025 до 20.11.2026

УЦ: Федеральное казначейство

ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче обучающимся документов,
подтверждающих обучение в ГБОУ гимназии 513**

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с ч. 4 ст.33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает случаи и порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в ГБОУ гимназии 513 (далее гимназии), если форма документа не установлена Законом;

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

II. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в гимназии

Документы, подтверждающие обучение в гимназии:

2.1.1. Справка, подтверждающая обучение в гимназии.

Справка об обучении выдается обучающимся и их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения в гимназии в установленной форме (Приложение 1).

Справка выдается по запросу обучающегося или его родителя (законного представителя) и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату зачисления в гимназию (период обучения в гимназии), в каком классе обучается, данная справка выдается по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.1.2. Билет учащегося.

Билет учащегося оформляется ответственным сотрудником от гимназии по устному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при предоставлении бланка и фотографии обучающегося в течение 3 рабочих дней.

III. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1. Ответственный сотрудник за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.2. настоящего положения назначается директором гимназии.

3.2. Лицо, осуществляющее выдачу документов, несет ответственность за предоставление недостоверных данных.

IV. Срок действия

Данное положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение гимназия №513 Невского района
Санкт-Петербурга
193231, Санкт-Петербург г, Латышских Стрелков ул, д
9, корп 3, литер А
Т
Е-mail: gim513@obr.gov.spb.ru
ОКПО 53250263 ОГРН 1027806066034
ИНН/КПП 7811022960/781101001

На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, в том

что она обучается в _____ классе

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия
№513 Невского района Санкт-Петербурга с _____

Приказ о зачислении от _____ № _____

Форма обучения _____ очная

Дата окончания обучения _____

Выдана для предоставления _____ по месту требования

Директор _____

С.А.Анисимова

МП