

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи справок об обучении  
в учебном отделении ГБОУ ОЦДиК  
(с использованием модуля «Справки» АИС «Сетевой город. Образование»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок заполнения, подписания, выдачи и учёта справок об обучении, а также справок об успеваемости и иных справок, предоставляемых обучающимся и их законным представителям.

### 1.2. Положение разработано в целях:

- реализации лучшей практики «Оптимизация выдачи справок об обучении»;
- снижения административной нагрузки на сотрудников;
- сокращения времени получения справок родителями (законными представителями);
- обеспечения достоверности и юридической значимости выдаваемых справок.

1.3. Выдача справок осуществляется с использованием модуля «Справки» в составе АИС «Сетевой город. Образование» и электронной цифровой подписи (ЭЦП) уполномоченного сотрудника.

1.4. Справки, сформированные и подписанные в электронном виде через модуль «Справки», имеют равную юридическую силу с документами на бумажном носителе, заверенными собственноручной подписью и печатью.

### 2. Виды выдаваемых справок

Через модуль «Справки» предоставляются следующие виды справок:

№	Вид справки	Содержание
1	Справка об обучении	Подтверждение факта обучения в учебном отделении ГБОУ ОЦДиК, указание периода обучения, класса/группы, реализуемой программы (в т.ч. адаптированной)

## 2. Виды выдаваемых справок

Через модуль «Справки» предоставляются следующие виды справок:

№	Вид справки	Содержание
1	Справка об обучении	Подтверждение факта обучения в учебном отделении ГБОУ ОЦДиК, указание периода обучения, класса/группы, реализуемой программы (в т.ч. адаптированной)
2	Справка об успеваемости	Текущие и итоговые оценки за календарный месяц, четверть, триместр, учебный год (по запросу)
3	Справка для внешних организаций	По шаблону, запрошенному родителем (соцзащита, ПМПК, МСЭ, комиссариат и др.) — при наличии технической возможности
4	Иные справки	О бесплатном питании (при наличии), об участии в олимпиадах/конкурсах, о прохождении коррекционных занятий

## 3. Порядок подачи заявки на получение справки

3.1. Заявка подаётся родителем (законным представителем) дистанционно через АИС «Сетевой город. Образование» (модуль «Справки») с авторизацией через ЕСИА (портал Госуслуг).

3.2. Заявка содержит:

- ФИО обучающегося (заполняется автоматически);
- период обучения;
- требуемый вид справки;
- при необходимости — дополнительные сведения (для внешних организаций).

3.3. Заявка считается принятой в момент её регистрации в модуле «Справки». Уведомление о принятии заявки направляется родителю автоматически.

3.4. Личный приём заявлений в учебном отделении не требуется (кроме случаев технической невозможности использования модуля «Справки», которые фиксируются отдельно).

## 4. Порядок формирования и подписания справки

4.1. Уполномоченный сотрудник учебного отделения (далее — ответственный за выдачу справок) назначается приказом директора ГБОУ ОЦДиК.

4.2. Ответственный сотрудник ежедневно (в рабочие дни) проверяет поступившие заявки в разделе «Справки» АИС «Сетевой город. Образование».

4.3. При поступлении заявки сотрудник:

- проверяет корректность автоматически подставленных данных;
- при необходимости уточняет информацию через классного руководителя или специалиста;
- формирует справку нажатием кнопки «Сформировать справку»;
- подписывает сформированный PDF-документ усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

4.4. Справка подписывается одним уполномоченным сотрудником. Дополнительное согласование с руководителем организации не требуется (право подписи делегировано приказом).

4.5. После подписания справка автоматически направляется в личный кабинет родителя в АИС «Сетевой город. Образование» со статусом «Сформирована».

4.6. Максимальный срок от подачи заявки до получения готовой справки — не более 1 рабочего дня (целевой показатель — 8 минут).

## 5. Порядок получения справки родителем

5.1. Родитель (законный представитель) получает справку в электронном виде (PDF) в разделе «Справки» АИС «Сетевой город. Образование».

5.2. Справка может быть:

- сохранена на электронном устройстве;
- распечатана на бумажном носителе;
- направлена в стороннюю организацию в электронном виде.

5.3. Выдача справки на бумажном носителе с «живой» печатью возможна только при личном обращении родителя в учебное отделение в исключительных случаях (по согласованию с ответственным сотрудником).

## 6. Сроки хранения и учёт

6.1. Модуль «Справки» автоматически ведёт реестр выданных справок с указанием:

- даты и времени подачи заявки;
- даты и времени подписания;
- ФИО обучающегося;
- вида справки;
- ФИО сотрудника, подписавшего справку.

6.2. Электронные копии выданных справок хранятся в системе не менее 5 лет.

6.3. Ответственный сотрудник ежемесячно (до 5 числа следующего месяца) формирует отчёт о количестве выданных справок и предоставляет его руководителю учебного отделения.

7.3. За разглашение персональных данных обучающихся сотрудники несут ответственность в соответствии с законодательством РФ (ФЗ-152 «О персональных данных»).

#### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 20.04.2026.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя ГБОУ ОЦДиК.

8.3. В случае технического сбоя модуля «Справки» выдача справок временно осуществляется по ручному регламенту (на бумажном носителе) с обязательным последующим внесением информации в реестр.