

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1»

РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ  
на заседании педагогического совета школы  
Протокол № 5 от «11» января 2019 г.



Директор школы С.И. Цыганок  
Приказ № 1/26 от «11» 01 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

#### I. Общие положения.

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» (далее - Школа).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из МАОУ «СОШ №1» (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МАОУ «СОШ №1» (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МАОУ «СОШ №1» (приложение 4).
8. Решение о выдаче справки указанной в п.4 обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы, подготавливается в трехдневный срок после издания приказа, на основании заявления родителей или иных организаций.
10. Лицо, отчисленное из школы, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
12. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

## **II. 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 устанавливается учреждением самостоятельно.
- 2.2. Справка включает следующие обязательные сведения :
  - 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. Подпись директора Учреждения и делопроизводителя для приложений 3,4.

## **III. Порядок заполнения справки**

- 3.1. Справка, указанная в п.4.5 заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается. В справках, указанных в п. 6,7 отдельные части заполняются рукописно.
- 3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.
- 3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной(заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
- 3.4. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения. В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

## **IV. Порядок учета выданных справок**

- 4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).
  - 4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.
  - 4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.
- Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации:

- книга регистрации справок лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Почеп Брянской области;

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.

- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МАОУ «СОШ №1», Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МАОУ «СОШ №1»).

В журнал регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- класс;

Куда выдана справка;

- подпись лица, получившего Справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

## **V. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей МАОУ «СОШ №1», осуществлявших обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МАОУ в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Локальный акт действует до замены его новым.

## Справка об обучении

Данная справка выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучалась) в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» города  
Почеп Брянской области по образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Подготовил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Проверил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Справка об обучении**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в  
 муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя  
 общеобразовательная школа № 1» города Почеп Брянской области по  
 образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил (а) по учебным предметам  
 следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20 ____ /20 ____ учебный год ( ____ класс)				Текущие отметки за ____ четверть (полугодие)
		1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	
			1 полугодие		2 полугодие	

Директор

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Подготовил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Проверил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**СПРАВКА**

Дана настоящая

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество учащегося

в том, что он (она) в 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебном году  
будет обучаться в \_\_\_\_\_ классе Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа  
№1» города Почеп Брянской области

Выдана для представления \_\_\_\_\_

Директор школы \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

Делопроизводитель \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество )

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Почепа Брянской области с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ года (приказ об отчислении из \_\_\_\_\_ класса от «\_\_» \_\_\_\_\_ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

Делопроизводитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

МП