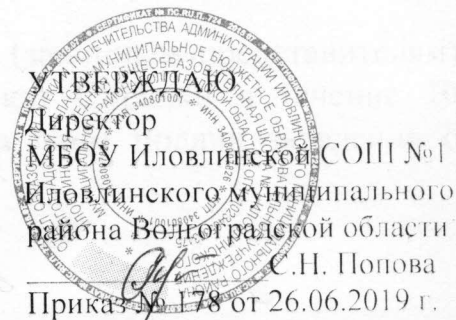


РАССМОТРЕНО  
На заседании Педагогического Совета  
МБОУ Иловлинской СОШ №1  
(Протокол № 11 от 26.06.2019 г.)



## 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 периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ Иловлинской СОШ №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 МБОУ Иловлинской СОШ №1 (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ Иловлинской СОШ №1 (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ Иловлинской СОШ №1 (приложение 4).
8. Решение о выдаче справки обучающимся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы, выдается в трехдневный срок после издания приказа.
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 оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:
  - 2.2.1. Наименование образовательного 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 класса, в котором велось обучение
  - 2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
  - 2.2.9. Подпись директора образовательного учреждения.

## **III. Порядок заполнения справки**

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) или рукописным способом на русском языке.
  - 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 образовательного 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 образовательного учреждения.
- В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора образовательного учреждения. На основании заявления, подписанного директором образовательного 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 МБОУ Иловлинской СОШ №1;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ Иловлинской СОШ №1, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ Иловлинской СОШ №1).

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.

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 методистом по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей МБОУ Иловлинской СОШ №1, осуществляющих/осуществляющих обучение и ответственного методиста по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МБОУ Иловлинской СОШ №1 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.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Иловлинская средняя общеобразовательная школа № 1  
Иловлинского муниципального района Волгоградской области  
403071, р.п. Иловля, ул. Красноармейская 39 - А,  
Телефон:88446751240  
E-mail: r34ilovlyaschool1@mail.ru**

### 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 бюджетном общеобразовательном учреждении Иловлинской средней общеобразовательной школе № 1 Иловлинского муниципального района Волгоградской 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

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
регистрационный № \_\_\_\_\_

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Иловлинская средняя общеобразовательная школа № 1  
Иловлинского муниципального района Волгоградской области  
403071, р.п. Иловля, ул. Красноармейская 39 - А,  
Телефон: 88446751240  
E-mail: r34ilovlyaschool1@mail.ru**

### Справка об обучении

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

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Иловлинской средней общеобразовательной школе № 1 Иловлинского муниципального района Волгоградской 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)		
		I четверть (полугодие)	____ четверть (полугодие)	Текущие отметки за ____ четверть (полугодие)

Директор \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
регистрационный № \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Иловлинская средняя общеобразовательная школа № 1  
Иловлинского муниципального района Волгоградской области  
403071, р.п. Иловля, ул. Красноармейская 39 - А,  
Телефон: 88446751240  
E-mail: r34ilovlyaschool1@mail.ru

исх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в \_\_\_\_\_ классе  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Иловлинской  
средней общеобразовательной школе № 1 Иловлинского муниципального  
района Волгоградской области.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

МП