

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 28 .08.2020 г

Утверждаю  
директор МБОУ СОШ № 34  
*Т.С. Кораблева*

приказ № 62/28 от 31 .08.2020 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи справки об обучении**  
**или периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации**  
**или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты,**  
**а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным**  
**из организации.**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ СОШ № 34 (далее - Школа).

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).

1.4. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из Школы (приложение 2).

1.5. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 3).

1.6. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 4).

1.7. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на заседании педагогического совета и оформляется приказом директора по школе.

1.8. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы, выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.9. Лицо, отчисленное из школы, расписывается о получении справки в специальной Книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.10. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.11. 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. Справка оформляется на фирменном бланке МБОУ СОШ № 34 и включает следующие сведения обязательные сведения:

- Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося;
- дату рождения обучающегося;
- период обучения;
- полное наименование образовательной организации;
- наименование программы обучения;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому

- учебному предмету;
- подпись директора Школы, расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов директора Школы;
- дата выдачи справки;
- регистрационный номер справки.

2.2. Справка об обучении имеет размер формата А4 (210\*297мм), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м<sup>2</sup>.

## **I. Порядок заполнения справки**

- 3.1. Справка заполняется машинным способом на русском языке.
- 3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «№ п/п» указывается порядковая нумерация предметов в порядке возрастания.
- 3.3. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» 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 в именительном падеже.
- 3.4. В таблице сведений об оценке уровня знаний в соответствующих графах указываются годовые отметки за последний год обучения; итоговые отметки из ведомости выпускника; отметки, полученные на государственной итоговой аттестации или количество баллов ЕГЭ.
- 3.5. В пустых ячейках таблицы с отметками ставится прочерк.
- 3.6. Заполненная Справка заверяется печатью Школы в отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.7. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.
- 3.8. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Школы (приложение 5).
- 3.9. В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления, подписанного директором, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

## **II. 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, 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.
- 4.4. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся следующие книги регистрации:
- Книга регистрации справок лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию и отчисленным из МБОУ СОШ № 34.
  - журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе; Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Школы; Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе; Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе).
- 4.5. В книгу регистрации заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку;
- дата рождения лица, получившего Справку;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер и дата приказа об отчислении учащегося;
- Ф.И.О. лица, выдавшего справку;
- подпись лица, выдавшего справку;
- подпись лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- данные о выдаче дубликата Справки (№ , дата приказа).

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

### **III. 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 классного руководителя и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается на заседании педагогического совета Школы в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом и приказом директора Школы.

5.4. Локальный акт действует до замены его новым.





Российская Федерация  
Администрация г. Новошахтинска  
муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная  
школа № 34 города Новошахтинска  
ИНН 6151008267 ОГРН 1026102483153  
346934, Ростовская область, г.  
Новошахтинск  
ул. Восточная, № 8-г  
тел. \факс (86369)3-96-04, 3-96-03  
эл. почта: shcola\_34@mail.ru  
« \_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.  
№ \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

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

в том, что он/а \_\_\_\_\_ действительно является уч-ся \_\_\_\_\_ класса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 34 города Новошахтинска  
в \_\_\_\_\_ учебном году. Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор  
МП

Ф.И.О.

**СПРАВКА**

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он/а действительно обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 34 города Новошахтинска

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Приказ об отчислении из \_\_\_\_\_ класса от «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Ф.И.О.

МП

**Книга**  
**регистрации справок лицам не прошедшим государственную итоговую**  
**аттестацию и отчисленным из МБОУ СОШ № 34**

Правая сторона

Регистрационный №	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Наименование общеобразовательной программы	Номер и дата приказа об отчислении учащегося

Левая сторона

Ф.И.О. лица, выдавшего справку	Подпись лица, выдавшего справку	Подпись лица, получившего справку	Дата получения справки	Данные о выдаче дубликата справки (№, дата приказа)











**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Кораблева Татьяна Сергеевна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022