

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
от 26.07.2021 протокол №9

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
от 27.07.2021 (протокол №6)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 27.07.2021 № 59-01  
С.А. Сидорочева

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Шипуновская средняя общеобразовательная школа №2»  
Шипуновского района Алтайского края

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Шипуновская средняя общеобразовательная школа №2» Шипуновского района Алтайского края (далее – Учреждение) в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка), ее структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.
- 1.2. Форма Справки об обучении или периоде обучения в Учреждении и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении, или родителям (законным представителям).
- 1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
- 1.6. Дубликат Справки выдается в замен утерянной. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанном в пункте 1.4 настоящего Положения, в течении 10 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утерянной Справки.
- 1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

### 2. Структура Справки.

- 2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" форма справки самостоятельно устанавливается Учреждением.
- 2.2. Справка оформляется на бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):
  - фамилия, имя, отчетство обучающегося,
  - год рождения обучающегося,
  - наименование Учреждения,
  - период обучения

- наименование программы, по которой велось обучение;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- подпись руководителя учреждения.

### **3. Порядок заполнения Справки**

- 3.1. Справка заполняется на компьютере.
- 3.2. Подпись директора учреждения заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
- 3.3. Подчёркнутые, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нём ставится прочерк.
- 3.4. В случае несогласия учащегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора учреждения.  
На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.
- 3.5. 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 журнале регистрации.

### **4. Порядок учёта документов об обучении**

- 4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в журнале регистрации выдачи Справок.
- 4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер — индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения журнала регистрации.
- 4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в журнале регистрации.
- 4.4. При учёте Справки, в журнале регистрации вносятся следующие сведения:
  - № п/п
  - регистрационный номер Справки;
  - фамилия, имя, отчество учащегося;
  - дата рождения учащегося
  - год поступления учащегося в учреждение;
  - сведения об оценке уровня знаний учащегося по каждому учебному предмету;
  - дата и номер приказа о выдаче Справки;
  - подпись учащегося в получении Справки;
  - дата получения Справки;
  - сведения о выдаче дубликата.

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

- 5.1. Классный руководитель несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность представленных сведений, внесенных в Справку.
- 5.2. Ответственность за своевременность заполнения Справки возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.3. Решение о выдаче учащемуся Справки принимается педагогическим советом учреждения в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Штамп ОУ

**Справка**  
 об обучении в образовательном учреждении,  
 реализующем основные общеобразовательные программы  
 основного общего и (или) среднего общего образования.

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

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в том, что он (а) обучался (ась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Шипуновская средняя общеобразовательная школа №2» Шипуновского района Алтайского края

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

по программе: \_\_\_\_\_

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на ГИА

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

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.