

Принято  
на педагогическом  
совете  
«08» ноября 2021г.  
Протокол № 3

Утверждаю:  
Директор МОУ «Советская средняя  
общеобразовательная школа № 2»:  
\_\_\_\_\_/Н.Г. Чепайкина/  
приказ от «08» ноября 2021г. № 87

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об установлении образца справки об обучении или о периоде обучения в  
МОУ «Советская средняя общеобразовательная школа № 2»  
лицам, не прошедшим итоговой аттестации,  
а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или)  
отчисленным из образовательного учреждения, и  
порядке выдачи справки**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение составлено на основании п.12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Положение устанавливает структуру справки об обучении (или о периоде обучения) в МОУ «Советская средняя общеобразовательная школа № 2», лицам, не прошедшим итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательного учреждения, а также порядок заполнения и учета выдачи справки.

### **2. Установление образца справки**

2.1 Справка об обучении (или о периоде обучения) в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования представляет собой документ, включающий в себя: официальный бланк учреждения с исходными данными, название справки, ФИО учащегося, дата рождения, год (период) обучения, полное наименование образовательной организации, наименования общеобразовательных предметов, 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>.

### **3. Порядок выдачи справки**

3.1 Справка об обучении (или о периоде обучения) в МОУ «Советская средняя общеобразовательная школа № 2» выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательного учреждения (приложение 1).

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

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

3.4 Лицо, отчисленное из школы, расписывается о получении справки в специальной Книге регистрации выдачи справок об обучении (или периоде обучения) (приложение 2).

3.5 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.

#### **4. Порядок заполнения справки**

4.1. Справка заполняется машинным способом на русском языке.

4.2 В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «№ п/п» указывается порядковая нумерация предметов в порядке возрастания.

4.3 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.

4.4 Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.

4.5 В таблице сведений об оценке уровня знаний в соответствующих графах указываются отметки цифрой и в скобках словами.

4.6 В пустых ячейках таблицы с отметками ставится прочерк.

4.7 Заполненная справка заверяется печатью школы в отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.8 Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4.9 В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора школы.

4.10 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.

#### **5. Порядок учета выданных справок.**

5.1 Под учётом понимается регистрация справки в Книге регистрации выдачи справок (далее – Книга регистрации).

5.2 Каждой справке присваивается регистрационный номер–индивидуальный, неповторяющийся, позволяющий идентифицировать справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

5.3 Регистрационный номер справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

5.4 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).

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

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

6.1 Сведения, внесённые в справку, согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

6.2 Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в справку, возлагается на классного руководителя и ответственного заместителя директора по УР.

Марий Эл республикысе Советский  
муниципальный район  
Муниципальный общеобразовательный  
учреждений «Советский кыдалаш  
общеобразовательный школ № 2»



425400 Республика Марий Эл,  
Советский район, Советский поселок,  
Победа урем, 18Б,  
тел.: (83638) 9-62-64  
E-mail:sov-shkola2@yandex.ru

Советский муниципальный район  
Республики Марий Эл  
Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
"Советская средняя  
общеобразовательная школа № 2"  
425400, РМЭ, Советский район,  
п.Советский, ул. Победы, 18Б  
Тел.: (83638) 9-62-64  
E-mail: sov-shkola2@yandex.ru

ОКПО 24982663, ОГРН 1021201250146, ИНН/КПП 1213000342/1121301001

ИСХ. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

Данная справка выдана (Ф.И.О.), дата рождения «\_\_» \_\_\_\_ г., в том, что он (она) обучался (-ась) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Советская средняя общеобразовательная школа № 2» в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и по следующим предметам имеет результаты:

№	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения, или отметки за четверть(-и) последнего года обучения
1	Русский язык	4 (хорошо)
2	Литература	
3	Марийский язык	
4	Алгебра	
5	Геометрия	
6	Информатика	
7	История	
8	Обществознание	
9	География	
10	Биология	
11	Физика	
12	Химия	
13	Иностранный язык	
15	ИЗО	
16	Музыка	
17	Физкультура	

18	Технология	
19	ИКТ	
20	ОБЖ	

Дата выдачи справки \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Директор школы \_\_\_\_\_

Печать школы

**Книга**  
**регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Советская средняя общеобразовательная школа № 2»**

Регистрационный №	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	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 получения справки	Данные о выдаче дубликата справки (№, дата приказа)