

ПРИНЯТО решением педагогического совета  
Протокол № 12 от 20 мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  Тарасова Т.Г.,  
директор МБОУ ПГО «Средняя  
общеобразовательная школа №18»

Приказ от 25.05.2023 г. №388-Д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации**  
**или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные**  
**результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы**  
**и (или) отчисленным**  
**из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского**  
**городского округа**  
**«Средняя общеобразовательная школа №18»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о выдаче справки лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной и (или) отчисленным из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18», а так же для подтверждения факта обучения (далее – Положение) разработано в соответствии с п.12 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет образец справки лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной и (или) отчисленным из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее – Справка).

**2. Порядок заполнения и учета выдачи Справки.**

2.1. Справка выдается в следующих случаях:

— лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (*приложение 1*);

— лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из МБОУ ПГО «СОШ №18» (*приложение 2*);

— обучающимся МБОУ ПГО «СОШ №18» для подтверждения факта обучения (*приложение 3*);

2.2. Оформление и выдача Справки не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления.

2.3. Справка выдается по личному заявлению/обращению совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в течении трех рабочих дней.

2.4. Факт выдачи Справки обучающимся для подтверждения факта обучения или лицам, отчисленным из МБОУ ПГО «СОШ №18» и для подтверждения периода обучения, фиксируется в журнале выдачи справки под индивидуальным номером.

2.5. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию (получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты) или отчисленные из МБОУ ПГО «СОШ №18», расписывается о получении Справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

2.6. В случае утраты Справки совершеннолетним обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетних обучающихся может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

2.2. представителем) несовершеннолетних обучающихся может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

### **3. Образец (форма) Справки.**

3.1 Справка лицам, не прошедшим итоговую аттестацию (получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты) или отчисленные из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18», оформляется на фирменном бланке и включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося
- период обучения;
- сведения об оценки уровня знаний, обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18».

3.1. Справка обучающимся для подтверждения факта обучения в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18», оформляется на фирменном бланке и включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения, обучающегося;
- подпись директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18».

3.2. Справка отчисленным лицам для подтверждения периода обучения в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18», оформляется на фирменном бланке и включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- дата рождения, обучающегося;
- период обучения;
- подпись директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18».

### **4. Порядок заполнения Справки.**

4.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не предусмотрено.

4.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указывается наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

4.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

4.4. Заполненная справка заверяется печатью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18». Печать проставляется на отведенном для нее месте.

Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

- 4.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 4.6. В случае несогласия с содержанием записей в Справке совершеннолетним обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетних обучающихся подается заявление на имя директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18».
- 4.7. В случае утраты Справки обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обращаются с заявлением на имя директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18». На основании заявления, подписанного директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18», может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге

## **5. Порядок учета выданных Справок.**

5.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся:

- Книга регистрации Справок лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18».
- Журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18» (Справка о периоде обучения лиц).

5.2. 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 или журнале регистрации.

5.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации или журнале регистрации.

5.4. В Книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

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

5.5. В журнале регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же – регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- место предоставления;
- дата выдачи Справки;
- класс обучения;
- номер алфавитной книги, страница, номер личного дела.

5.6. Книга регистрации или журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

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

6.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18» в соответствии с их должностными обязанностями.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18»  
ул. Розы Люксембург, д. 95  
Свердловская область г. Полевской 623384  
Телефон 8(343)5033834  
ОКПО/ОГРН 47676420/1026601607581  
ИНН/КПП 6626009868/667901001

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

**Справка**

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

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – при наличии)  
дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался (обучалась)  
в \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

в форме \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

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

№ п.п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации) или количество баллов по результатам ОГЭ/ЕГЭ
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Директор МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» \_\_\_\_\_

Тарасова Т.Г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18»  
 ул. Розы Люксембург, д. 95  
 Свердловская область г. Полевской 623384  
 Телефон 8(343)5033834  
 ОКПО/ОГРН 47676420/1026601607581  
 ИНН/КПП 6626009868/667901001

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

**Справка  
 об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из МБОУ ПГО  
 «Средняя общеобразовательная школа №18»**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_,

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, о том, что он (она) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18», находящемся по адресу Свердловская область, город Полевской, ул. Розы Люксембург, д.95 по основной образовательной программе \_\_\_\_\_ (НОО/ООО/СОО) в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_ класса по \_\_\_\_\_ класс и получила следующие отметки (баллы) по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям):

№ п.п.	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Отметки за 20__/20__ уч.г	Отметки за 20__/20__ уч.г	Отметки за 20__/20__ уч.г	Отметки за 20__ /20__ уч.г			
					1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть
1								
		Количество часов курсов ВД/отметка об освоении/зачете учебных достижений в соответствии с Положением о промежуточной аттестации						

Приказ о зачислении в МБОУ ПГО «СОШ №18» \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении из МБОУ ПГО «СОШ №18» \_\_\_\_\_

Дата выдачи справки \_\_\_\_\_

Директор МБОУ ПГО «СОШ № 18» \_\_\_\_\_ Т.Г. Тарасова

**СПРАВКА**

Российская Федерация  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение  
Полевского городского округа  
«Средняя  
общеобразовательная  
школа № 18»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
Свердловская область  
г. Полевской  
ул. Р.Люксембург, 95  
Тел. 8(34350)3-38-34  
E-mail: m646464@mail.ru

Дана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он (она) действительно  
обучается в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №  
18» г. Полевской Свердловской области в \_\_\_\_\_ классе с  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20**\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20**\_\_\_\_ года.  
Обучение производится по очной форме по основным  
образовательным программам в организации, осуществляющей  
образовательную деятельность.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Секретарь \_\_\_\_\_ Я.С. Попова

Исполнитель: секретарь

Книга  
учета и записи выданных справок об обучении в организации, осуществляющей  
образовательную деятельность.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

---

(адрес нахождения образовательной организации)

№	ФИО	Дата выдачи	Образовательная программа	Номер приказа	Подпись получившего	Подпись выдавшего справку

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159080

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 07.03.2023 по 06.03.2024