


Принято решением педагогического совета МБОУ  
ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18»  
Протокол № 11 от 30.12.2020г.

Принято с учетом мнения Совета родителей  
обучающихся ОУ  
Протокол № 3 от 21.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  Т.Г. Тарасова,  
директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Полевского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №18»  
Приказ от 30.12.2020г. № 606-Д



## Положение о правилах выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О правилах выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

— Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Уставом МБОУ ПГО «СОШ № 18» и иными локальными актами.

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), правила заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 18» (далее – МБОУ ПГО «СОШ № 18»).

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

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

1.4. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из МБОУ ПГО «СОШ № 18» (приложение 2).

1.5. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ ПГО «СОШ № 18» (приложение 3).

1.6. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ ПГО «СОШ № 18» (приложение 4).

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

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

### 2. 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 следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- дата выдачи справки;

- регистрационный номер справки Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося;
- дату рождения обучающегося;
- период обучения;
- наименование программы обучения;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись руководителя образовательного учреждения, расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов руководителя.

### **3. Правила 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.

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

3.5. 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.

3.6. В пустых ячейках таблицы с отметками ставится прочерк.

3.7. Заполненная Справка заверяется печатью МБОУ ПГО «СОШ № 18» в отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

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

3.9. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора МБОУ ПГО «СОШ № 18» (приложение 5).

3.10. В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора МБОУ ПГО «СОШ № 18». На основании заявления, подписанного директором, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

### **4. Правила 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. 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 обучающегося;
- ФИО лица, выдавшего справку;

- подпись лица, выдавшего справку;
- подпись лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- данные о выдаче дубликата Справки (№ , дата приказа).

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

## **5. 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 МБОУ ПГО «СОШ № 18» в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом и приказом директора МБОУ ПГО «СОШ № 18».

## **6. Заключительные положения**

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых документов.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или замены новым.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»  
(МБОУ ПГО «СОШ № 18»)**

623384 Свердловская обл., г. Полевской, ул. Р. Люксембург, д.95, тел. 8(34350) 33834, E-mail: m646464@mail.ru,  
http://polev18.ru/ ОКПО/ОГРН 47676420/1026601607581 ИНН/КПП 6626009868/667901001  
регистрационный № \_\_\_\_\_

**Справка об обучении**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г., в том что он (а) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18», по основной образовательной программе

\_\_\_\_\_ (уровень основной образовательной программы общего образования)

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

№ п/п	Наименование учебного предмета	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ГИА
1	2	3	4	5

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

МП

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Полевского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»  
(МБОУ ПГО «СОШ № 18»)**

623384 Свердловская обл., г. Полевской, ул. Р. Люксембург, д.95, тел. 8(34350) 33834, Е-mail: m646464@mail.ru,  
http://polev18.ru/ ОКПО/ОГРН 47676420/1026601607581 ИНН/КПП 6626009868/667901001  
регистрационный № \_\_\_\_\_

**Справка об обучении**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО)

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18», 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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

МП

## 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_

Приложение 4

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, 8(343)5033834  
ОКПО/ОГРН 47676420/1026601607581  
ИНН/КПП 6626009868/667901001

« » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он действительно  
(ФИО)  
обучался в МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» (Пр. № от. «О  
зачислении обучающихся в школу») и по окончании 11-го класса ему был выдан аттестат  
\_\_\_\_\_ о чем сделана запись в «Книге регистрации выданных документов об  
(серия, номер, дата)  
образовании выпускников, окончивших МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа  
№18».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)