

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19**  
622920, Свердловская область, Пригородный район, с. Бродово, ул.Новая 23  
Телефон: (3435)931-2-19, 931-3-09, E-mail: brodovol9@mail.ru

---

Принято:  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № 19  
Протокол № 1  
от « 26 » 08 \_\_\_\_\_ 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ  
ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №19**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее - Положение) в МБОУ СОШ № 19 (далее - ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в ОО.
- 1.3. Справка - документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
- 1.4. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение 1).
- 1.5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из ОО (Приложение 2).
- 1.6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в ОО (Приложение 3).
- 1.7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в ОО (Приложение 4).
- 1.8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на Педагогическом совете и оформляется приказом директора ОО.
- 1.9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из ОО выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 1.10. Лицо, отчисленное из ОО расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 1.11. Образец справки является неотъемлемым приложением к настоящему Положению.

1.12. 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке ОО и включает следующие сведения:

- наименование ОО;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- Фамилию, Имя, Отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- период обучения;
- класс, в котором велось обучение;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету учебного плана, по которому проходило обучение;
- подпись директора ОО.

## **3. Порядок заполнения справки**

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

3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» 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 заглавной буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.4. Заполненная Справка заверяется печатью ОО. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. 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.

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

3.7. В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора ОО. На основании заявления, согласованного директором ОО, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

#### **4. Порядок учета выданных справок**

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее - Книга регистрации).

4.2. 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.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации:

- книга регистрации справок лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ОО;

- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в ОО, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в ).

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, получившего Справку;
- подпись лица, выдавшего справку;

4.4. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ОО и хранится как документ строгой отчетности.

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

5.1. Сведения, внесенные в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на учителей ОО, осуществлявших/осуществляющих обучение и заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается Педагогическим советом ОО в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия, и оформляется протоколом.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19  
622920, Свердловская область, Пригородный район, с. Бродово, ул.Новая 23  
Телефон: (3435)931-2-19, 931-3-09, E-mail: [brodovol9@mail.ru](mailto:brodovol9@mail.ru)**

**Справка об обучении**

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

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он(она) с  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался(обучалась) в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней  
общеобразовательной школе №19 по общеобразовательным программам

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы/ образовательных программ)

и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ »

регистрационный №

Директор МБОУ СОШ № 19  
М.П.

Четырева Е.А.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19  
622920, Свердловская область, Пригородный район, с. Бродово, ул.Новая 23  
Телефон: (3435)931-2-19, 931-3-09, E-mail: [brodovol9@mail.ru](mailto:brodovol9@mail.ru)**

20 г.

**Справка об обучении**

Данная справка  
выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался  
(обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной школе №19 по образовательным  
программам \_\_\_\_\_

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

В \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил (а) по учебным предметам \_\_\_\_\_ следующие отметки (количество баллов): Приложение 6

№ 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 МБОУ СОШ № 19  
М.П.

Четырева Е.А.

е 7

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19  
622920, Свердловская область, Пригородный район, с. Бродово, ул.Новая 23  
Телефон: (3435)931-2-19, 931-3-09, E-mail: [brodovol9@mail.ru](mailto:brodovol9@mail.ru)**

Исх № \_\_\_\_\_ от «        »        20 г.

**СПРАВКА**

Дана

(фамилия, имя, отчество - при наличии, дата рождения)

в том, что он (она) в 20\_\_-20\_\_ учебном году действительно обучается в  
\_\_\_\_\_ классе Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы №19.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ СОШ № 19  
м.п.

Четырева Е.А.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19  
622920, Свердловская область, Пригородный район, с. Бродово, ул.Новая 23  
Телефон: (3435)931-2-19, 931-3-09, E-mail: [brodovol9@mail.ru](mailto:brodovol9@mail.ru)**

Исх № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

в том, что он(она) действительно обучался(обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 19 с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (приказ об отчислении из \_\_\_\_\_ класса от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ СОШ № 19  
М.П.

Четырева Е.А.