

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБОУ Пушновская ООШ  
Протокол № 1 от «30» 08 2018.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ Пушновская ООШ  
/Н.Н. Голиненко/  
Приказ № 36 от «08» 08 2018.



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ Пушновская ООШ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ Пушновская ООШ (далее – Порядок) разработан на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 19.34 Приложения к Письму Министерства образования и науки Российской Федерации № ИР-170/17 от 1 апреля 2013 г, в соответствии с Уставом МБОУ Пушновская ООШ (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в целях реализации академических прав обучающихся и устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Школе.

1.3. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.4. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

1.1. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

1.2. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.3. Дубликат Справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной Справки.

1.4. Плата за выдачу Справки или дубликата Справки не взимается.

## **1. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения**

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Школой образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

### **2.2. Заполнение бланка документа**

2.2.1. При заполнении бланка документа в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное наименование Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом.

2.2.2. Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Школа, и дата выдачи документа в формате 00.00.0000.

2.2.3. Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица,<sup>3</sup> обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

2.2.4. На оборотную сторону Справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

2.2.5. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от 00.00.0000. №\_». Причина отчисления не указывается.

2.2.6. В нижней части бланк Справки подписывается директором Школы, иными лицами на усмотрение школы. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Школы.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Справок.

## **2. Регистрация выданных справок**

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;

- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись директора, иных лиц Школы, выдавших Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве школы в личном деле обучающегося.

Приложение 1  
к Положению о порядке выдачи  
справки об обучении или периоде обучения  
в МБОУ Пушновская ООШ

**ФОРМА СПРАВКИ  
об обучении или периоде обучения**

Лицевая сторона

Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пушновская  
основная общеобразовательная школа

655362 с. Пушное, ул. Зелёная 2. E-mail: schkooll-19-129@mail.ru

Рег. № \_\_\_\_\_

с. Пушное

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**СПРАВКА  
об обучении или периоде обучения**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

## Оборотная сторона

---

(наименование образовательной программы)

Нормативный срок обучения \_\_\_\_\_ лет

Перечень учебных предметов:

1. \_\_\_\_\_ (предмет) в объеме \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ (оценка)
2. \_\_\_\_\_ (предмет) в объеме \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ (оценка)
3. \_\_\_\_\_ (предмет) в объеме \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ (оценка)

Приказ об отчислении от 00.00.0000. № \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_  
подпись (с расшифровкой)

М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 367631368242343721851914175269218151721164225266

Владелец Голиненко Наталья Николаевна

Действителен с 13.12.2023 по 12.12.2024