

**МКОУ «СОШ №2 г.Карабаша»  
ПРИКАЗ № 183 (о/д)**

От 28.12.2020г.

**Об утверждении положения**

На основании протокола педагогического совета № 2 от 28.12.2020 года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение: «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения».
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СОШ № 2 г.Карабаша»



Сатонина А. А.

**Управление образования Карабашского городского округа»  
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 г.Карабаша»**

456141, Челябинская область, г.Карабаш, ул.Декабристов, 2в, тел.(351-53)5-55-16,  
э/п:mkousosh2@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

«28» декабря 2020г.  
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №2 г. Карабаша»



«28» декабря 2020 г. приказ № 183

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

**I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МКОУ «СОШ №2 г.Карабаша» (далее - Школа).
3. Справка выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.
4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.
6. Лицо, отчисленное из образовательного учреждения расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
7. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
8. 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.

**II. Структура справки**

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. Справка (приложение №1) оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:
  - наименование Учреждения;
  - фамилию, имя, отчество учащегося;
  - год рождения учащегося;
  - наименование образовательной программы;
  - период обучения;
  - сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
  - дату выдачи справки;
  - регистрационный номер справки;
  - подпись директора Учреждения.

**III. Порядок заполнения справки**

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

**Управление образования Карабашского городского округа»**  
**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №2 г.Карабаша»**

456141, Челябинская область, г.Карабаш, ул.Декабристов, 2в, тел.(351-53)5-55-16,  
э/п:mkousosh2@mail. ru

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

«28» декабря 2020г.  
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ № 2 г. Карабаша»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. приказ №\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

**I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МКОУ «СОШ №2 г.Карабаша» (далее - Школа).
3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.
4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.
6. Лицо, отчисленное из образовательного учреждения расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
7. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
8. 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.

**II. Структура справки**

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. Справка (приложение №1) оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:
  - наименование Учреждения;
  - фамилию, имя, отчество учащегося;
  - год рождения учащегося;
  - наименование образовательной программы;
  - период обучения;
  - сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
  - дату выдачи справки;
  - регистрационный номер справки;
  - подпись директора Учреждения.

**III. 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 выравнением по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.

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

3.4. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. 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 неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

#### **IV. Порядок учета выданных справок**

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

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

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

Приложение 1

Бланк школы

Справка  
об обучении или периоде обучения

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

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Карабаша, 456141, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Декабристов, 2в.

в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году в \_\_\_\_ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

Директор  
МКОУ «СОШ №2 г.Карабаша» \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный №  
(М.П.)