

СОГЛАСОВАНО

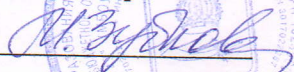
педагогическим советом

МБОУ г. Астрахани "СОШ № 49"

Протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 49»



Зубков М.Б.

30.08.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения МБОУ

г. Астрахани «СОШ № 49»

I. Общие положения.

- 1.1 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».
- 1.2 Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 49» (далее – образовательная организация и/или ОО).
- 1.3 Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ОО.
- 1.4 Решение о выдаче справки обучающемуся, не прошедшему государственной итоговой аттестации или получившему на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по ОО.
- 1.5 Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательной организации выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 1.6 Лицо, отчисленное из образовательного учреждения, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 1.7 Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
- 1.8 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

- 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 ОО самостоятельно.
- 2.2. Справка (приложение 1) оформляется на фирменном бланке ОО и включает следующие сведения:
- наименование ОО;
 - 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 ОО.
- 2.3. Учащимся, отчисленным в связи с переводом в другое учреждение общего образования выдается справка о периоде обучения, с указанием дисциплин учебного плана и оценок (приложение 2).

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 выравниванием 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 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 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.

ШТАМП ОО

Справка
об обучении

Данная справка выдана _____
(ФИО)

дата рождения «__»_____20__г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 49», адрес

в 20__ - 20 __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
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

Директор
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 49» _____

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи «__»_____20__г.

регистрационный № _____

(М.П.)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа № 49»

Справка
о периоде обучения в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 49»
(Выдается при переходе ученика в другую школу)

№ _____

«_____» _____ 20__ г

1. Фамилия, имя, отчество
2. Класс
3. Дата рождения
4. Дата поступления в школу
7. Общеобразовательная программа
8. Оценки за период обучения
10. Причина выбытия
11. Дата выбытия

Директор
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 49»

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

(М.П.)

регистрационный № _____