

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Тыгдинская средняя общеобразовательная школа  
(МОБУ Тыгдинская СОШ)

СОГЛАСОВАНО  
Протоколом управляющего совета  
МОБУ Тыгдинская СОШ  
протокол №2 от 06.11.2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОБУ Тыгдинская СОШ  
Басня И.А.  
Приказ № 64-А от 12.11.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения , учета и выдачи справки об образовании или периоде обучения в МОБУ  
Тыгдинская СОШ

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 МОБУ Тыгдинская СОШ (далее - Школа).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из МОБУ Тыгдинская СОШ (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МОБУ Тыгдинская СОШ (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МОБУ Тыгдинская СОШ (приложение 4).
8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы выдается в трехдневный срок после издания приказа.
10. Лицо, отчисленное из школы расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
12. . 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 учреждением самостоятельно.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Тыгдинская средняя общеобразовательная школа  
(МОБУ Тыгдинская СОШ)

СОГЛАСОВАНО  
Протоколом управляющего совета  
МОБУ Тыгдинская СОШ

протокол №2 от 06.11.2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОБУ Тыгдинская СОШ  
\_\_\_\_\_ Басня И.А.

Приказ № 64-А от 12.11.2018г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения , учета и выдачи справки об образовании или периоде обучения в МОБУ  
Тыгдинская СОШ

#### 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 МОБУ Тыгдинская СОШ (далее - Школа).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из МОБУ Тыгдинская СОШ (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МОБУ Тыгдинская СОШ (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МОБУ Тыгдинская СОШ (приложение 4).
8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы выдается в трехдневный срок после издания приказа.
10. Лицо, отчисленное из школы расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
12. . 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 учреждением самостоятельно.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:

- 2.2.1. Наименование Учреждения.
- 2.2.2. Дату выдачи Справки.
- 2.2.3. Регистрационный номер Справки.
- 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- 2.2.5. Год рождения обучающегося.
- 2.2.6. Период обучения.
- 2.2.7. Наименование отделения Учреждения.
- 2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении)
- 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.10. 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 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 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.
- В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.
- В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

### **IV. Порядок 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 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 МОБУ Тыгдинская СОШ
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МОБУ Тыгдинская СОШ, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МОБУ Тыгдинская СОШ).

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 учащегося;

- подпись лица, получившего Справку.

- подпись лица, выдавшего справку.

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

#### **V. 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 учителей МБОУ, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МОБУ Тыгдинская СОШ в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Локальный акт действует до замены его новым.





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЫДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  
676150 Амурская область Магдагачинский район с. Тыгду ул.Мухина,2  
тел/факс 8(41653) 91-2-91, e-mail: [basnja-irina@yandex.ru](mailto:basnja-irina@yandex.ru)

---

исх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в \_\_\_\_\_ классе МБОУ Тыгдинская СОШ

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

\_\_\_\_\_//

МП

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЫГДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  
676150 Амурская область Магдагачинский район с. Тыгду ул.Мухина,2  
тел/факс 8(41653) 91-2-91, e-mail: [basnja-irina@yandex.ru](mailto:basnja-irina@yandex.ru)

---

исх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)  
\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Тыгдинской средней общеобразовательной школе с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ года (приказ об отчислении из \_\_\_\_\_ класса от «\_\_» \_\_\_\_\_ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы \_\_\_\_\_/

МП