

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Лежневская средняя общеобразовательная школа №10  
(МБОУ Лежневская СОШ №10)**

Адрес: 155120, Россия, Ивановская область, п. Лежнево, пл. Советская, д. 15,  
Тел. 8(49357)2-11-78, Эл. почта: [LSchol10@yandex.ru](mailto:LSchol10@yandex.ru)  
Сайт: [www.lezhnevoschool10.iv-edu.ru](http://www.lezhnevoschool10.iv-edu.ru)

Принято  
На заседании  
Педсовета  
Протокол № 5  
От «12» декабря 2016г.

Согласовано  
на заседании  
Управляющего  
Совета  
Протокол № 2  
От «17» декабря 2016г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения**

#### **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 Лежневской СОШ №10 (далее - Школа).

1.3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).

1.4. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ (приложение 2).

1.5. Справка о периоде обучения для лиц, обучавшихся в МБОУ (приложение 3).

1.6. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.

1.7. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, выбывшему из школы выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.8. Лицо, выбывшее из школы расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.9. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.10. 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 бланке Учреждения и включает следующие сведения:

2.2.1. Наименование Учреждения.

2.2.2. Регистрационный номер справки.

2.2.3. Дату выдачи Справки.

2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

2.2.5. Год рождения обучающегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование класса, по которому велось обучение

2.2.8. Сведения об отметке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету ( годовая отметка за последний год обучения, итоговая отметка, отметка, полученная на государственной итоговой аттестации)

2.2.9. 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 отметки уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин » 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, с порядковой нумерацией, 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.

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

3.7. 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 учета и записи выданных справок установленного образца.

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

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге учета и записи выданных справок установленного образца (далее – Книга учета) .

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 учета.

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

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации:

- книга учета и записи выданных справок установленного образца лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию;
- журнал регистрации выданных справок лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) выбывшим из МБОУ Лежневской СШ №10;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ).

В журнал 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.

4.4. Книга учета и записи выданных справок установленного образца, журнал регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

#### **V. Полномочия и ответственность работников школы.**

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 , ответственного заместителя директора по УВР, делопроизводителя.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МБОУ в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.



Приложение 2.

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Лежневская средняя школа № 10  
(МБОУ Лежневская СШ №10)

Адрес: 155120. П. Лежнево. Пл. Советская, д. 15,  
Тел. 8(49357)2-11-78, Эл. почта: LSchol10@yandex.ru

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р.

в том, что он(а) действительно обучается в \_\_\_\_\_ классе МБОУ  
Лежневская СШ №10.

Справка дана по месту требования

Директор школы: ( ФИО)

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Лежневская средняя школа № 10  
(МБОУ Лежневская СШ №10)

Адрес:155120. П. Лежнево. Пл. Советская, д. 15,  
Тел.8(49357)2-11-78, Эл.почта:LSchol10@yandex.ru

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_,  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась)  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Лежневская  
СШ №10 с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года (приказ об отчислении  
из \_\_\_\_\_ класса от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы: (ФИО)

МП