

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол от 29.08.18. № 1

Рассмотрено с учетом мнения  
родительской общественности

Утверждено:  
Директор МБОУ «СОШ № 19  
г. Челябинска»  
 С.В. Тихонова  
Приказ от 29.08.18. № 198-0



## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19 г. Челябинска»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №19 г. Челябинска»» (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 «СОШ №19 г. Челябинска» (далее - МБОУ).

1.3. Справка выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ.

1.4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора МБОУ.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из МБОУ выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.6. Лицо, отчисленное из МБОУ, 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.

### **2. 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 МБОУ самостоятельно.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:

- наименование МБОУ;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- дату рождения учащегося;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора МБОУ.

### **3.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 МБОУ. 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.

### **4.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 пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.