

Принято:  
Педагогическим советом Муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы №1 г. Ивделя  
Протокол № 7 от 26.06.2019

Утверждено:  
Директором Муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №1 г. Ивделя  
Приказ № 202/4 от 02.09.2019  
Директор Ю.А. Погудина

## Положение

### о порядке выдачи документа об обучении в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Ивделя

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы. Положение определяет структуру документов об обучении, порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Под документом об обучении в данном Положении понимаются следующие документы: справка об обучении, справка о периоде обучения.

1.3. Справка об обучении - документ, выдаваемый учащимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

1.4. Справка о периоде обучения - документ, выдаваемый учащимся, освоившим часть общеобразовательной программы и (или) отчисленным из школы.

#### 2. Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении

2.1. Справка об обучении оформляется на бланке школы и включает следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося, дата рождения,
- б) полное наименование школы в соответствии с Уставом,
- в) период обучения по соответствующей общеобразовательной программе,
- г) наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом школы.
- д) годовая отметка за последний год обучения (9 или 11 класс); итоговая отметка; отметка, полученная на государственной итоговой аттестации, или количество баллов.
- е) дополнительные сведения.
- ж) наименование должности руководителя школы, фамилия и инициалы,
- з) дата выдачи справки об обучении, ее учетный номер.

2.2. Справка об обучении заполняется на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п или 14п с одинарным межстрочным интервалом.

2.3. Справка об обучении заполняется классным руководителем или лицом, уполномоченным директором школы на основании приказа.

2.4. Сведения о результатах обучения по соответствующей общеобразовательной программе (основного общего или среднего общего

образования) вносятся в виде таблицы. В таблице в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом школы. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами, баллы проставляются в числах. Возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии.

2.5. В разделе «Дополнительные сведения» отдельной строкой указывается наименование учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных учащимся в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг. При отсутствии дополнительных сведений ставится прочерк.

2.6. Заполненная справка об обучении заверяется печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.7. Подпись директора школы проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цветов. Справка об обучении может быть подписана исполняющим обязанности директора школы.

2.8. Справка об обучении после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

2.9. В случае выявления ошибок, дефектов в заполненной справке об обучении она считается испорченной и подлежит замене. Испорченная справка об обучении уничтожается в установленном порядке. В случае утраты справки об обучении, а также в других случаях (повреждение документа, смена фамилии (имени, отчества) лица, получившего документ, и др.) может быть выдан дубликат справки об обучении. Выдача дубликата справки об обучении осуществляется на основании письменного заявления лица, окончившего обучение в школе, или его родителей (законных представителей), с изложением соответствующих обстоятельств и оснований и приложением подтверждающих документов (при наличии).

2.10. Для учета выданных справок об обучении, дубликатов справок об обучении ведется Книга для учета и записи выданных справок об обучении в образовательном учреждении (далее Книга учета). Книга учета заполняется классным руководителем или лицом, уполномоченным директором школы на основании приказа.

2.11. Книга учета содержит следующие сведения:

- а) учетный номер (по порядку),
- б) фамилия, имя, отчества (при наличии) лица, получившего справку об обучении, в т.ч. по доверенности,
- в) дата рождения учащегося,
- г) наименования учебных предметов и отметки по ним,
- д) дата и номер приказа о выдаче справки об обучении,
- е) подпись получателя, дата получения справки об обучении.

2.12. Записи в Книге выдачи заверяются подписями классного руководителя (или лица, уполномоченного директором), директора школы и печатью школы.

2.13. При выдаче дубликата справки об обучении также отмечается учетный номер записи и дата выдачи оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата справки об обучении делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. При заполнении дубликата справки об обучении справа в верхнем углу указывается слово «ДУБЛИКАТ».

2.14. Книга учета пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.

2.15. Решение о выдаче справки об обучении принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора школы. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата справки об обучении принимается директором школы в недельный срок со дня подачи заявления и закрепляется приказом по школе.

2.16. Справка об обучении (дубликат справки об обучении) выдается не позднее трех дней после издания приказа.

2.17. Образец справки об обучении приведен в приложении 1.

### **3. Порядок заполнения, учета и выдачи справки о периоде обучения**

3.1. Справка о периоде обучения включает следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося, дата рождения,
- б) полное наименование школы в соответствии с Уставом,
- в) учебный год, класс, период обучения в указанном классе в указанном учебном году,
- г) наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом школы,
- д) отметки за четверть (полугодие); текущие отметки в четверти (полугодии),
- е) наименование должности руководителя школы, фамилия и инициалы,
- ж) дата выдачи справки о периоде обучения.

3.2. Справка об обучении заполняется на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п или 14п с одинарным межстрочным интервалом.

3.3. Справка об обучении заполняется классным руководителем или лицом, уполномоченным директором школы.

3.4. Сведения о результатах обучения вносятся в виде таблицы. В таблице в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом школы. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Отметки проставляются арабскими цифрами.

3.5. Заполненная справка о периоде обучения заверяется печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.6. Подпись директора школы проставляется чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цветов. Справка о периоде обучения может быть подписана исполняющим обязанности директора школы.

3.7. Справка о периоде обучения не должна содержать исправлений, подчисток, пропусков строк.

3.8. Выдача справки о периоде обучения осуществляется на основании письменного заявления лица, освоившего часть общеобразовательной программы и (или) отчисленного из школы, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего. Справка о периоде обучения выдается не позднее трех дней со дня подачи заявления.

3.9. Факт выдачи справки о периоде обучения фиксируется секретарем учебной части в Книге исходящей корреспонденции.

3.10. Образец справки о периоде обучения приведен в приложении 2.



**СПРАВКА о периоде обучения**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_ . в том, что он (а) обучался (обучалась) в

Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 г. Ивделя

в \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил (а) следующие

результаты за период обучения \_\_\_\_\_ :

| Наименование учебных предметов | Отметки за четверть (полугодие) |    |     |    | Текущие отметки в четверти (полугодии) |
|--------------------------------|---------------------------------|----|-----|----|--|
|                                | I                               | II | III | IV |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |
|                                |                                 |    |     |    |  |

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

подпись)

(фамилия и инициалы)