

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №17»

Принято решением  
Педагогического совета  
МАОУ «СОШ №17»  
протокол № 1 от 30.08.2018г.

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №17»  
Номогоева И.Ю. / *И.Ю. Номогоева*  
Приказ № 1957 от 1.09.2018г.



**Положение об утверждении образца справки об обучении  
или периоде обучения обучающегося  
и порядке его выдачи**

г. Улан-Удэ  
2018г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

Принято решением  
Педагогического совета  
МАОУ «СОШ №17»  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ №17»  
Номогоева И.Ю. / \_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Положение об утверждении образца справки об обучении  
или периоде обучения обучающегося  
и порядке его выдачи**

г. Улан-Удэ  
2018г.

## **I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение «Об утверждении образца 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 выдачи в МАОУ «СОШ №17» (далее - Учреждение).
3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.
4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из Учреждения, выдается в трехдневный срок после издания приказа.
6. Лицо, отчисленное из Учреждения, расписывается о получении справки в Книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
7. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

## **II. Структура справки**

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. Справка (приложение №1) оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:
  - наименование Учреждения;
  - фамилию, имя, отчество, дата и год рождения лица, обучавшегося в Учреждении;
  - наименование неосвоенной образовательной программы;
  - период обучения;
  - сведения об оценке уровня знаний обучающегося по учебным предметам;
  - дату выдачи справки;
  - регистрационный номер справки;
  - 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.

## **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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Номогоева Ирина Юрьевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022