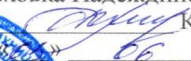


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 12  
с. Тереховка Надеждинского района»  
(МБОУ ООШ №12)

Приморский край, Надеждинский район, с. Тереховка, ул. Ленина, 9 б  
ИНН 2521005379, КПП 252101001e-mail: [terschool12@mail.ru](mailto:terschool12@mail.ru)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МБОУ ООШ №12 с. Тереховка  
Надеждинского района»  
протокол № 3  
от «20» 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «ООШ №12  
с. Тереховка Надеждинского района»

 К.А. Фриз  
«06» 2024 г.  
(приказ № 17 от «05» 06 2024 г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ  
ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12 С.  
ТЕРЕХОВКА НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА»**

**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 МБОУ ООШ №12.
3. Справка - документ, удостоверяющий освоение адаптированной общеобразовательной программы 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 адаптированной общеобразовательной программы и отчисленных из МБОУ ООШ №12.
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся МБОУ ООШ №12.
7. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
8. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы, выдается в трехдневный срок после издания приказа.

9. Лицо, отчисленное из школы, расписывается о получении справки в специальной Журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения.

10. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

11. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) обучающегося 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. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

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 допускается только в случае если типографский блан.

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 адаптированной 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, а в таблице сведений об оценках через все, оставшиеся пустыми строки, проставляется знак «Z»

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 журнале регистрации.

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

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Журнал регистраций выданных справок об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации (далее - Журнал регистрации), приложение №2.

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 Журнала регистрации, если бланк Справки типографский с уже присвоенным номером, то в Журнал регистрации записывается данный номер.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале регистрации.

4.2. Журнал 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 ООШ №12, осуществлявших /осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МБОУ ООШ №12 в случае освоения адаптированной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

#### **VI. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение**

6.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее

Положение может исходить от представительных органов работников, обучающихся, родителей (законных представителей) или администрации Школы.

**6.2.** Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому обсуждению на заседании педагогического совета. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения педагогическим советом и утверждаются приказом директора Школы.

**6.4.** Внесенные изменения вступают в силу с момента подписания приказа об их утверждении.

**Приложение:**

1. Справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования на 2 (двух) листах.

2. Журнал регистраций выданных справок об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации на 2 (двух) листах.







Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №12 с. Тереховка  
Наеждиного района»

*Журнал  
регистраций выданных справок об обучении или о  
периоде обучения лицам, не прошедшим  
государственной итоговой аттестации*

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_  
Хранить \_\_\_\_\_ лет с момента  
внесения последней записи  
На \_\_\_\_\_ листах

с. Тереховка

