

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №126»

Рассмотрено на  
Педагогическом совете 28.09.2017г.  
МБОУ «СОШ №126»  
Протокол от 28.09.2017г. №9

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СОШ №126»  
А.В.Загайнов  
Приказ  
от 30.08.2017г. №01-08/119-5



## ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ «СОШ №126» (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «СОШ №126».

#### 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 самостоятельно устанавливается МБОУ «СОШ №126», осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке МБОУ «СОШ №126» и включает следующие сведения (Приложение 1):

- 2.2.1. Наименование Учреждений.
- 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 класса, по которому велось обучение
- 2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.9. Подпись директора МБОУ «СОШ №126».

### **3. Порядок заполнения Справки**

3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора МБОУ «СОШ №126» заверяется печатью. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора МБОУ «СОШ №126».

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки о образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора МБОУ «СОШ №126». На основании заявления, подписанного директором МБОУ «СОШ №126», может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

### **4. Порядок учёта**

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

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 регистрации.

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

4.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- 4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
  - 4.4.2. Год рождения обучающегося.
  - 4.4.3. Год поступления обучающегося в Учреждение.
  - 4.4.4. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
  - 4.4.5. Регистрационный номер Справки.
  - 4.4.6. Подпись обучающегося в получении Справки
- 4.5. Книга регистрации находится у секретаря МБОУ «СОШ №126».

## **5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора МБОУ «СОШ №126» по учебно-воспитательной работе, в специальный журнал выдачи справок об обучении.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей МБОУ «СОШ №126», осуществлявших/осуществляющих обучение, и заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, принимается педагогическим советом МБОУ «СОШ №126» в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Справка  
об обучении в МБОУ «СОШ №126»

реализующем основные общеобразовательные программы  
общего (среднего) общего образования

(серия, номер)

Данная справка  
выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался  
(ась) / обучается (ненужное зачеркнуть)

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательной школе №126»  
города Барнаула Алтайского края

в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил(а) по учебным  
предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации
1	2	3	4	5

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_

М.П.