

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

<b>Принято</b> Педагогическим советом Протокол № 1 «29» августа 2019 г.	<b>Утверждаю</b> Директор МБОУ «СОШ № 5» _____ Л.М. Скиба Приказ № 597-ОД от 30.08.2019 г.
--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об образце справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – справка) в МБОУ «СОШ № 5», её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении справки.

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

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «СОШ № 5».

#### 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 образовательным учреждением самостоятельно.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке МБОУ «СОШ № 5» и включает следующие сведения (Приложение 1):

2.2.1. Наименование учреждения.

2.2.2. Дату выдачи справки.

2.2.3. Регистрационный номер справки.

2.2.4. ФИО 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 школы.

#### 3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется машинным способом на русском языке.

3.2. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются.

- 3.3. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «№ п/п» указывается порядковая нумерация предметов в порядке возрастания.
- 3.4. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.
- 3.5. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.
- 3.6. В таблице сведений об оценке уровня знаний в соответствующих графах указываются годовые отметки за последний год обучения; итоговые отметки из ведомости выпускника; отметки, полученные на государственной итоговой аттестации или количество баллов ЕГЭ. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии.
- 3.7. В пустых ячейках таблицы с отметками ставится прочерк.
- 3.8. Заполненная справка подписывается директором и заверяется печатью школы в отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.9. В случае утраты справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора школы. На основании заявления, подписанного директором, выдается дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

#### **4. Порядок учёта справок**

- 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 МБОУ «СОШ № 5».
- 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 руководителя.

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

- 5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в справку, возлагается на учителей гимназии осуществлявших/осуществляющих обучение, и заместителя директора по УВР.
- 5.2. Решение о выдаче обучающемуся справки принимается Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 5» и оформляется протоколом.
- 5.3. За выдачу справок об образовании, дубликатов данного документа плата не взимается.

#### **6. Порядок принятия и срок действия положения**

- 6.1 Срок действия Положения неограничен. Положение действует до принятия следующего Положения.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

**Справка**  
**об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные**  
**общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего**  
**образования**

Справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) обучался(ась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Бийска Алтайского края в 20\_\_-20\_\_ учебном году в \_\_\_ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

Директор МБОУ «СОШ № 5»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

МП

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