

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
МАОУ СОШ № 24  
протокол № 6 от «21» 03 2014 г.

Утверждаю  
Директор МАОУ СОШ № 24  
В.И. Акимов  
приказ № 29/1 от «21» 03 2014 г.



## 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 МАОУ СОШ №24 (далее – Учреждение), 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 итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.
- 1.4. Утвердить образец справки об обучении (о периоде обучения) для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из учреждения, согласно приложению к настоящему положению.

### 2. Структура Справки

- 2.1. Форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения 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. 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.

### **3. Порядок заполнения Справки**

- 3.1. Справка заполняется чёрной гелиевой пастой или на компьютере.
- 3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения.
- 3.3. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
- 3.4. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 3.5. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.
- 3.6. В случае утраты Справки об образовании, 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 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. Номер класса, в котором учился обучающийся.
  - 4.4.3. Год рождения обучающегося.
  - 4.4.4. Год поступления обучающегося в Учреждение.
  - 4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
  - 4.4.6. Регистрационный номер Справки.
  - 4.4.7. Подпись обучающегося в получении Справки
- 4.5. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

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

- 5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществлявших обучение на данной ступени обучения.
- 5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

**Справка  
об обучении в муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении города Калининграда  
средней общеобразовательной школе №24,  
реализующем основные общеобразовательные программы основного  
общего и (или) среднего(полного) общего образования**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)  
дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался (обучалась)  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города  
Калининграда средней общеобразовательной школе №24  
(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

в 20\_/20\_ 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 или количество баллов по результатам ЕГЭ
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Директор МАОУ СОШ №24

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.  
(М.П.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
регистрационный № \_\_\_\_\_