

Департамент образования Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №25» г. Грозного**  
**(МБОУ «СОШ №25» г. Грозного)**  
Соьлжа-Галин Мэрин дешаран департамент  
**«Центральни юкьардешаран школа №25»**

**Соьлжа-Галин муниципальни юкьардешаран учреждени**

**Принято**

на Педагогическом Совете  
МБОУ «СОШ № 25» г. Грозного

протокол от «28» 12 2020 г. № 3

**Утверждено**

приказом директора  
МБОУ «СОШ № 25» г. Грозного

  
3.А.Закриева  
от «11» 01 2021 г. № 3

**Согласовано**

с Управляющим советом

протокол «24» 12 2020 г. № 2

**Положение**  
**о порядке выдачи справок об обучении или периоде обучения**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Грозного»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании части 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 25» г.Грозного (далее – МБОУ «СОШ № 25» г. Грозного, учреждение).

1.3. 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 учреждения.

1.4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по МБОУ «СОШ № 25» г. Грозного.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.6. Лицо, отчисленное из МБОУ «СОШ № 25» г. Грозного, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.7. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.8. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

## **2. Структура справки**

2.1. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.

2.2. Справка (приложение №1) оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по учебным предметам;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора Учреждения.

## **3. 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.

#### **4. 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 обучающегося;
- подпись лица, получившего Справку.

4.2. Книга регистрации пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете МБОУ «СОШ № 25» г.Грозного и утверждается приказом директора.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

5.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ШТАМП школы

Справка  
об обучении или периоде обучения

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа №18» г. Грозного,  
в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году в \_\_\_\_ классе и получил(а) по учебным предметам следующие  
отметки (количество баллов):

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный №  
(М.П.)