

**Принято**  
на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 6  
от «19» июня 2015 г.

**Рассмотрено**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол №15  
от «25» июня 2015г.

**Утверждаю**  
Директор МКОУ «СОШ  
с.Прималкинского»  
Крохмалёв А.Н.

Приказ № 108/1 -ОД  
от «26» июня 2015 г.

## **Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в МКОУ «СОШ с. Прималкинского» Прохладненского муниципального района**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с частью 12 ст. 60 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации") устанавливает образец и правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МКОУ «СОШ с. Прималкинского».
- 1.2. Форма справки об обучении или о периоде обучения и правила её заполнения устанавливаются самостоятельно МКОУ «СОШ с. Прималкинского» (Приложение №1).
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении (далее 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. Справка выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении, или родителям (законным представителям).
- 1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления.
- 1.6. Дубликат справки выдаётся взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликат справки не взимается.

### **2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения.**

- 2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
- 2.2. При заполнении бланка документа:

- В верхней части бланка Справки вписывается официальное название Учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом, юридический адрес, по которому находится образовательная организация.
- Ниже, с правой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, слева дата выдачи документа.
- Ниже, посередине вписывается название документа, фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Учреждении, данные пишутся полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

В справку вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Учреждения (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименование предметов, оценки и т.д.). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или

предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от «\_\_\_» №\_\_\_\_\_». Причина отчисления не указывается.

В нижней части банка документа ставится подпись директора школы, заверенная печатью, дата выдачи.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются в той же книге регистрации с пометкой дубликат в сквозной нумерации.

2.4. В дубликат справки вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего положения, регламентирующего порядок заполнения оригиналов справок.

### **3. Регистрация выданных справок.**

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся

Следующие данные:

- Порядковый регистрационный номер;
- Дата выдачи Справки;
- Фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку, класс;
- Краткое содержание справки;
- Подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве школы в личном деле обучающегося.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Шкуратова Ирина Васильевна

Действителен с 27.07.2021 по 27.07.2022