

СОГЛАСОВАНО:
на Управляющем совете
протокол №1
от 01.09.2022г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета
родителей (законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
протокол №1
от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ г. Нягани
«СОШ №1»
_____ О.И. Карпушкина
приказ №01.10/450 от
02.09.2022г.

Положение о форме и порядке учета, заполнения и выдачи справок об образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет форму справки об обучении в образовательном учреждении (далее - справка) (Приложение № 1), порядок ее заполнения, выдачи, учета и хранения.

1.2. Ответственным за оформление и выдачу справки является лицо, назначенное приказом директора.

1.3. Справка выдается обучающимся (обучающимся) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, не допущенным к государственной итоговой аттестации или не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательного учреждения. Основанием для выдачи справки является письменное заявление обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Форма заявления Приложение № 1.

1.4. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. № 442 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования”

2. Порядок выдачи, учета и хранения справки

2.1. Выдача справки может производиться лично обучающемуся или его родителю (законному представителю) несовершеннолетних обучающихся или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Справка выдаётся в течение 3 дней с момента подачи заявления.

2.2. Учет справок

2.2.1. Для учета выдачи справок ведется книга регистрации выданных справок об обучении в образовательном учреждении (далее - книга регистрации).

2.2.2. При выдаче справки (дубликата справки) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- дата выдачи;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обучающегося; (в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- номер и дата приказа об отчислении;
- подпись руководителя;

- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.2.3. Листы книги регистрации выданных справок пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 14 п, шрифт - обычный, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

3.2. При заполнении бланка справки указываются с выравнением по центру следующие сведения:

3.2.1. в строке, содержащей надпись «Данная справка выдана», с выравнением по центру указывается фамилия обучающегося в соответствии с документом, удостоверяющим его личность, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

3.2.2. на отдельной строке, с выравнением по центру, указывается имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

3.2.3. в следующей строке указывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

3.2.4. в строке, содержащей надпись «в том, что он(а) обучался (обучалась) в» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (в родительном падеже), выдавшей справку, в соответствии с ее уставом и его местонахождение, в том числе населенного пункта, муниципального образования, (в случае если полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит информацию о местонахождении организации (поселок (село, деревня), район, область (республика, край), то название населенного пункта во избежание дублирования не пишется);

3.2.5. в следующей строке после предлога «в» указывается последний учебный год обучения обучающегося (четырёхзначные числа арабскими цифрами через дефис); после слов «учебном году в» указывается класс;

3.2.6. Далее после слов «и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):» указываются сведения о результатах освоения обучающимся образовательной программы соответствующего уровня:

| 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 |
|-----|--------------------------------|---|------------------|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

а) В графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравнением по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня;

Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;
Изобразительное искусство - ИЗО;
Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

б) В графе " Годовая отметка за последний год обучения " на отдельных строках, соответствующих указанным в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - годовые отметки обучающегося:

По каждому учебному предмету инвариантной и вариативной части учебного плана;

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках ставится "Z".

3.2.7. После строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательного учреждения", на отдельной строке - подпись руководителя учреждения, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

3.2.8. В строке, содержащей надпись "Дата выдачи", указывается дата выдачи справки с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

3.2.9. В строке "Регистрационный номер" указывается регистрационный номер справки.

3.3. Форма получения образования в справке не указывается.

3.4. Подписи руководителя образовательного учреждения, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Справка может быть подписана исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

3.5. Заполненные справки заверяются печатью образовательного учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.6. Справки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.7. Выдача дубликатов справок.

3.7.1. Дубликат справки выдается обучающимся:

- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся или его родителем после ее получения;

- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

3.7.2. Дубликат справки выдается на основании личного заявления обучающегося, родителей (законного представителя) несовершеннолетних обучающихся.

3.7.3. Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку на дубликат справки с новой фамилией (именем, отчеством).

3.7.4. Копия выданного дубликата справки, заявление о его выдаче хранятся в личном деле обучающегося.

3.7.5. При заполнении дубликата следует руководствоваться данным «Положением о порядке заполнения и выдачи справок»

3.7.6. На дубликате справки в заголовке после строки со словами «Справка об обучении» печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово «дубликат».

3.7.7. В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце оборотной стороны справки указывается год переименования образовательного учреждения.

3.7.8. Дубликат справки заново регистрируется в книге регистрации справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

Директору МАОУ г. Нягани «СОШ
№1»

Заявление

Прошу выдать справку об обучении в образовательном учреждении,
реализующем основные образовательные программы основного общего и
среднего общего образования _____

_____ ФИО обучающегося в дательном падеже
_____ года рождения.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

Справка
об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные 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

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

 _____ и его местонахождение)

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 или количество баллов по результатам ЕГЭ |
|-------|--------------------------------|---|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Руководитель образовательного учреждения _____
 (подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи « ___ » _____ 20 ____ года

М.П. _____ регистрационный № _____

Справка

об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

Настоящая справка свидетельствует о том, что

_____ фамилия обучающегося (в именительном падеже)

_____ имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже)

« ____ » _____ года рождения обучался(лась)

В _____

В _____ / _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки:

| № п/п | Наименование учебных предметов | Годовая отметка за последний год обучения |
|-------|--------------------------------|---|
| | | |
| | | |

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность

_____ /
_____ /

Дата выдачи " ____ » _____ 20__ года

М.П.

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 20__ года № _____.

(или Справка выдана по требованию)

Регистрационный номер _____ " ____ " _____ 20__ года