

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Мокро-Соленовской основной
общеобразовательной школы
протокол №8 от 21.03.2025 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Мокро-Соленовской основной
общеобразовательной школы
приказ № 19 от 28.03.2025 г.

Директор МБОУ Мокро-Соленовской ООШ
А.В.Троневич



**ПОРЯДОК
выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МБОУ: Мокро-Соленовской ООШ**

x. Мокросоленый

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет форму справки об обучении или о периоде обучения в МБОУ: Мокро-Соленовской ООШ (далее – средняя школа №5), порядок ее заполнения, выдачи, учета и хранения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ст.60, п.12) и Уставом средней школы №5.

1.3. Справка об обучении или о периоде обучения в МБОУ СШ №5 г.Волгодонска выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.5. Справка оформляется на официальном бланке школы.

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

2.Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1.Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучении в образовательной организации:

2.2.1 Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается. 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. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

В графах «Годовая отметка за последний год обучения» проставляются отметки по каждому предмету учебного плана. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.). В графе «Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации /количество баллов по результатам ГИА» проставляются отметки/баллы арабскими цифрами и в скобках -словами; на незаполненных строках справки об обучении в школе (в таблице) ставится «Z».

Заполненная справка заверяется печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым. 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.

2.2.2.Справка для подтверждения о зачислении в школу после предоставления необходимой документации, выдаваемой для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся. Справка содержит следующие данные:

1. ФИО обучающегося.
2. Дату рождения.
3. Приказ о зачислении
4. В какой класс будет зачислен.

2.2.3 Справка об обучении, предъявляемая на работу родителям (законным представителям) и в другие организации. Справка содержит следующие данные:

- А. ФИО обучающегося.
- Б. Дату рождения.
- С. класс обучения

2.2.4. Справка об обучении в школе, выдаваемая для предъявления в УПФР, содержит следующие данные:

- 1. ФИО обучающегося.
- 2. Дату рождения.
- 3. Класс обучения.
- 4. Дату зачисления
- 5. Предполагаемые сроки окончания обучения

2.3. Иные документы, подтверждающие обучение в школе, выдаваемые в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Справки должны быть выданы обучающимся, родителям (законным представителям) в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

2.5. Выдача справок фиксируется в журнале «Журнал выдачи справок».

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1 Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с директором школы.

3.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей, классных руководителей школы, осуществлявших/осуществляющих обучение, и секретаря.

3.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом школы, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации или ее отсутствия, и оформляется протоколом

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

**Справка об обучении лиц, не прошедших итоговой
аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные
результаты.**

Справка
об обучении в образовательном учреждении, 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 _____
(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 учреждения _____

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи «_____» 20____ г.
регистрационный №_____

(М.П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Справка о переводе лиц, освоивших часть образовательной программы

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ УЧАЩЕГОСЯ

Дана _____, в том, что он(а) будет
зачислен(а) в МБОУ: Мокро-Соленовской ООШ в _____ класс на основании заявления и
предоставления документов.

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(ФИО)

(М.П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в общеобразовательном учреждении

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он (она) действительно обучается в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Мокро-Соленовской основной общеобразовательной школе в ____ «____» классе.

Справка дана по месту требования.

Руководитель учреждения

(подпись)

(ФИО)

(М.П.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ: Мокро-Соленовской ООШ

СПРАВКА

Дана _____, _____ г.р., в том, что он (а) зачислен (а) в ____ «____» класс в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мокро-Соленовской основной общеобразовательной школе Ростовской области с _____

Предполагаемая дата окончания обучения в _____ года.

Справка выдана по месту требования.

Руководитель учреждения

(подпись)
(М.П.)

(ФИО)