

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 23 мая 2018 года № 01-06/89-2

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения**  
*(с изменениями, утвержденными приказом школы от 1 февраля 2021 года № 01-06/20)*

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения (далее – Положение) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 и частью 5 статьи 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 422 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Положение устанавливает образец справки об обучении или о периоде обучения (далее – справка), порядок заполнения и учета выдачи справки.

1.3. Справка об обучении или о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из общеобразовательной организации.

1.4. Решение о выдаче справки оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации.

1.5. Справка выдается обучающемуся, отчисленному из общеобразовательной организации, в трехдневный срок после издания

распорядительного акта об отчислении обучающегося из общеобразовательной организации.

## 2. Структура справки об обучении или о периоде обучения

2.1. Справка оформляется на бланке с указанием следующих сведений:

наименование общеобразовательной организации;

наименование справки;

регистрационный номер справки;

фамилия, имя, отчество обучающегося;

число, месяц, год рождения обучающегося;

период обучения в образовательной организации;

сведения об оценке уровня знаний обучающегося по учебным предметам;

подпись руководителя общеобразовательной организации.

2.2. Образец заполнения справки об обучении представлен в приложении 1, справки о периоде обучения – в приложении 2.

## 3. Порядок заполнения справки об обучении

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, 12 - 14, в тексте - полуторный межстрочный интервал, выравнивание по ширине; в таблице – одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся.

3.2. Сведения об оценке уровня знаний обучающихся по учебным предметам оформляются в таблице. Таблица включает следующие графы:

номер по порядку;

наименование учебных предметов, курсов;

годовая отметка за последний год обучения;

отметка, полученная на государственной итоговой аттестации/количество баллов.

3.3. Наименования учебных предметов, курсов записываются в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы, с прописной буквы, в именительном падеже.

3.4. В графе «Годовая отметка за последний год обучения» проставляются отметки по каждому предмету, курсу учебного плана. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. Допускается сокращение слова (отл., хор., удовл., неудовл.).

3.5. В графе «Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации/количество баллов» проставляются отметки арабскими цифрами и в скобках словами, далее арабской цифрой указывается количество полученных баллов и слово «балл(а)».

3.6. При условии не заполнения какого-либо раздела (строки) в нем ставится прочерк.

3.7. Заполненная справка заверяется печатью образовательной организации.

#### 4. Порядок учёта выданных справок об обучении или о периоде обучения

4.1. Выданные справки об обучении регистрируются в «Книге учета и записи выданных справок об обучении».

В «Книгу учета и записи выданных справок об обучении» заносятся следующие данные:

порядковый номер;

регистрационный номер справки;

фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;

число, месяц, год и место рождения;

оценка знаний;

дата и номер приказа о выдаче справки;

подпись получателя справки;

дата получения справки.

4.2. Получающий справку обучающийся ставит подпись в графу «Подпись получателя справки» и указывает дату получения справки в графе «Дата получения справки».

4.3. Выданные справки о периоде обучения регистрируются в Журнале исходящей документации.

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова»

**Справка об обучении**  
регистрационный № \_\_\_\_\_

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обучался (обучалась) в Муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 22 имени Ф.Я. Федулова» по  
образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов	Годовая отметка за последний год обучения	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации/количество баллов по результатам ОГЭ (ЕГЭ)

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

