

ПРИНЯТ
на заседании
Педагогического совета
МАОУ «СОШ №133»
Протокол № 11
от 27.08.2020г



УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ «СОШ №133»
Е.А. Ласица
Приказ №105 – ОД от 27.08.2020г.

**Порядок
выдачи справки об обучении в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №133»**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок заполнения, выдачи и учета справок об обучении или периоде обучения в МАОУ «СОШ №133» (далее – учреждение).
- 1.2. Справка об обучении 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.
- 1.3. Справка об обучении обучающимся, отчисленным в случае перевода в другие образовательные организации системы общего образования заменяется табелем успеваемости и посещаемости с указанием общего количества часов внеурочной деятельности, освоенных обучающимся по программе, который выдается вместе с личным делом обучающегося. Справка такого образца учреждением не учитывается.

II. Порядок заполнения справки об обучении и порядок ее выдачи

- 2.1. Справка об обучении оформляется на белом листе бумаги формата А4. Справка об обучении может быть оформлена на изготовленном типографским способом бланке.
- 2.2. Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п или 14п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта. Наименования строк указываются полужирным шрифтом.
- 2.3. В верхней части лицевой стороны справки об обучении с выравниванием по центру указывается полное официальное наименование учреждения согласно Уставу.

-
- 2.4. На следующей строке с выравниванием по центру – наименование населенного пункта, в котором расположено учреждение.
 - 2.5. На отдельной строке с выравниванием по центру заглавными буквами надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» (размер шрифта может быть

- увеличен). При оформлении справки об обучении на бланке надпись не вносится.
- 2.6. После надписи «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» на отдельной строке с левой стороны указывается регистрационный номер по книге регистрации.
 - 2.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки указываются полностью в соответствии с паспортом. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.
 - 2.8. Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений. Слово дисциплина не используется.
 - 2.9. 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.
 - 2.10. Справку об обучении подписывает директор учреждения. Внизу после подписи директора учреждения проставляется дата выдачи справки об обучении. Дата выдачи справки об обучении обозначается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), выполненные шрифтом с подчеркиванием и пояснительной надписью.
 - 2.11. Справка об обучении может быть подписана и. о. директора учреждения или уполномоченным лицом. Подписи в справке об обучении проставляются чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.
 - 2.12. Справка об обучении заверяется печатью учреждения.
 - 2.13. При недостаточности места для заполнения справки на одном листе следует использовать дополнительные листы. При этом в верхней части второго листа следует указать слова «Продолжение справки об обучении» и с новой строки указать регистрационный номер, на отдельной строке – фамилию, имя и отчество (при наличии) получателя справки. Листы справки пронумеровываются, указывается общее количество листов.
 - 2.14. После оформления справки об обучении она должна быть тщательно проверена на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.
 - 2.15. Решение о выдаче справки об обучении обучающемуся оформляется приказом директора по учреждению.
 - 2.16. Лицам, освоившим программу в полном объеме, но не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, графа «Годовая отметка» в справке об обучении не заполняется.

- 2.17. В случае освоения части образовательной программы в строке «Приложение» указываются документы, являющиеся неотъемлемым приложением справки об обучении (табель успеваемости, личное дело, иные документы).
- 2.18. Справка об обучении лицу, отчисленному из Учреждения, выдается не позднее 3 дней после издания приказа об отчислении.
- 2.19. Лицо, отчисленное из Учреждения, расписывается о получении справки в книге выдачи справок. Образец справки является приложением к данному Порядку (Приложение 1).

III. Порядок учета выданных справок

3.1. Для выдачи справок об обучении ведется книга выдачи справок, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- серия номер справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата рождения;
- список предметов;
- приказ (основание выдачи справки);
- подпись лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- подпись исполнителя.

3.2. Книга выдачи справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

Приложение 1

город Барнаул

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

завершил(а) обучение по программе _____ общего
образования в 20__ году

в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа № 133»

(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

и освоил(а) программу в полном / не в полном объеме

(нужное подчеркнуть)

и получил(а) по предметам (курсам, дисциплинам) следующие отметки
(количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения 20____/20____	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации) или количество баллов по результатам ГИА
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Приложение _____

Справка составлена на _____

(количество листов)

Директор МАОУ «СОШ № 133» _____

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ Г.

Дата выдачи

(М.П.)