Принято
на педагогическом совете
Протокол №1 .
от «30» августа 2021г.

Утверждаю
директор МБОУ
Тимоновской СОШ с УИОП
_____Серова В.В.
Приказ № 256, от «10» сентября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об образце справки об обучении или переводе обучения в МБОУ Тимоновской СОШ с УИОП

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет форму справки об обучении или о периоде обучения в МБОУ Тимоновской СОШ с УИОП (далее – Школа), 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 школы.
1.3.Ответственным за оформление и выдачу справки является лицо, назначенное приказом директора.

2. Порядок выдачи справки об обучении или о периоде обучения

2.1. Справка выдается обучающимся (обучавшимся) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по образцу, установленному данным Положением:

- обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим наитоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения в школе по образцу, установленному данным Положением (Приложение 1).
- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения. Данная справка выдается по заявлению родителей (законных представителей), (приложение №2).
- справка о периоде обучения в МБОУ Тимоновской СОШ с УИОП (приложение №3).
- справка о факте обучения в Школе (Приложение №4).
- справка – подтверждение об обучающихся, поступивших в МБОУ Тимоновской СОШ с УИОП (приложение №5).

2.2. Справка об обучении или о периоде обучения в школе регистрируется в специальном журнале выдачи справок и выдаётся обучающемуся или его родителям (законным представителям) под роспись. (Приложение 6).
2.3. Выдача справки может производиться лично обучающемуся или его родителю (законному представителю) 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 трёх дней с момента подачи заявления.
2.4. Справка об обучении или периоде обучения в учреждении регистрируется в специальном журнале, в котором указывается Ф.И.О. обучающегося, регистрационный номер справки, дата выдачи, которая подтверждается подписью обучающихся или их родителей (законных представителей), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
2.5. Листы журнала регистрации выданных справок пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
2.6. Справка-подтверждение о зачислении обучающегося в МБОУ Тимоновской СОШ с УИОП в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода отсылается в исходную организацию.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Бланки справок заполняются на русском языке печатным способом на принтере, шрифтом TimesNewRoman, не курсивом, без выделения жирности.

3.2.Подпись директора Школы в справке проставляются пастой синего или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.
3.3. Заполненный бланк Справки должен быть проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.
3.4. Регистрационный номер и дата выдачи справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в журнале регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами), если регистрационный номер и/или число даты выдачи Справки содержат одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

Регистрационный номер включает в себя: номер по книге регистрации и через косую линию последние две цифры года выдачи. Например, 01/16.
3.5. В поле «Фамилия, имя, отчество указывается Ф.И.О обучающегося полностью в именительном падеже заглавными буквами, размер шрифта 12.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырехзначным число цифрами), размер шрифта 12.
3.6. В поле «Наименование учебного заведения и его место нахождения» указывается официальное полное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже) и его место нахождения.
3.7. В поле «в__учебном году в классе__» указывается последний учебный год, в который обучающийся числился в Тимоновской СОШ с УИОП класс указывается цифрами литера параллели строчной русской буквой.
3.8. В поле «Наименование учебных предметов» указываются дисциплины в соответствии с учебным планом последнего года обучения.

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.
3.9.Четвертная, годовая отметка за последний год обучения, итоговая отметка, отметка, полученная на государственной итоговой аттестации, проставляются цифрами с последующей расшифровкой в круглых скобках. Количество баллов, полученных на ЕГЭ проставляются по сдаваемым предметам через косую линию цифрами с последующей расшифровкой в круглых скобках.

4. Форма справки об обучении или о периоде обучения

4.1. Справка об обучении или периоде обучения в учреждении содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- дата рождения,
- полное наименование учреждения,
- класс и учебный го

наименование учебных предметов,

- отметки по предметам за последний год обучения, (отметки за четверть (триместр), текущие отметки).

- отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ.

4.2. Сведения в справку вносятся на основании сведений, указанных в распорядительных актах Школы (о зачислении, об отчислении и прочих, классных журналах, результатах ГИА).

4.3. Справка подписывается руководителем и заверяется печатью учреждения. В справке указывается дата выдачи.

Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5. Срок действия

5.1. Срок данного Положения не ограничен.

5.2. При изменении нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательных учреждений, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядком.

Приложение№1

Штамп ОУ

С П Р А В К А

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
дата рождения «_____»_____г. в том, что он (а)
обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«_____»
(полное наименование образовательного учреждения

_____
и его местонахождение)
в_____классе в_____учебном году и получил(а) итоговые отметки

№ п/п	Наименование учебных предметов	Результаты промежуточной аттестации в год отчисления	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1.					
2.					
3.					
4.					

Директор МБОУ «……»_____/_____/
подпись (Ф.И.О.)

Дата выдачи «_____»_____20___г.
Регистрационный номер _____
(М.П.)

Приложение№2

Штамп ОУ

С П Р А В К А

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
дата рождения «_____»_____г. в том, что он (а)
обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«_____»
(полное наименование образовательного учреждения

_____
и его местонахождение)
в_____классе в_____учебном году и получил(а) отметки

№ п/п	Наименование учебных предметов	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая отметка
1.						
2.						
3.						
4.						

Директор МБОУ «……»_____/_____/
подпись (Ф.И.О.)

Дата выдачи «_____» _____20____г.
Регистрационный номер _____
(М.П.)

Приложение № 3

Штамп ОУ

С П Р А В К А

Дана _____
(Ф.И.О обучающегося)
Дата рождения «___»_____года в том, что он (она) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «.....»
в период с «_____»_____года по «_____»_____года,
_____класса по_____класс.
Приказ о зачислении от "_____"_____№_____.
Приказ об отчислении от "_____"_____№_____.
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ «……»_____/_____/
подпись (Ф.И.О.)

Дата выдачи «_____»_____года
Регистрационный №_____
(М.П.)

Приложение № 4

Штамп ОУ

С П Р А В К А

Дана
_____

в том, что он (она) обучается в _____ классе (2016/2017 учебный год) МБОУ «……»

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ «.....»_____/_____/
подпись (Ф.И.О.)

Дата выдачи «_____»_____года
Регистрационный №_____
(М.П.)

Приложение № 5

Штамп ОУ

СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

МБОУ «…….» подтверждает зачисление

_____

(Ф.И.О. обучающегося)

в_____класс, 20_____/ 20_____ учебный год.

Приказ о зачислении №…….. от «……»_____20……г

Директор МБОУ «.....»_____/_____/

подпись (Ф.И.О.)

Дата выдачи «_____»_____года

Регистрационный №_____

(М.П.)

Приложение №6

Журнал

выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ «…….»

Ф.И.О. обучающегося	Класс	Регистрационный №	Дата выдачи	Подпись лица, получившего справку