

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ Отрадовская СОШ
(наименование общеобразовательной
организации)

Протокол № 1 от 12.01.2026 г.

Председатель _____ /Котова Ж.А./
подпись расшифровка
подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Отрадовская СОШ
(наименование общеобразовательной организации)

_____ /Котова Ж.А./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 116 12.01.2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ Отрадовской СОШ (далее – Организация), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка 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.

2. Структура Справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Организации и включает следующие сведения (Приложение 1):

- 2.2.1. Наименование Организации
- 2.2.2. Дату выдачи Справки.
- 2.2.3. Регистрационный номер Справки.
- 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- 2.2.5. Год рождения обучающегося.
- 2.2.6. Период обучения.
- 2.2.7. Наименование отделения Организации
- 2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение
- 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.10. Подпись директора Организации

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Организации заверяется печатью Организации.

Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Организации.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Организации. На основании заявления, подписанного директором Организации, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Порядок учёта

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Год рождения обучающегося.

4.4.3. Год поступления обучающегося в Организацию

4.4.4. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

4.4.5. Регистрационный номер Справки.

4.4.6. Подпись обучающегося в получении Справки

4.7. Книга регистрации находится у секретаря Организации.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Организации по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей организации, осуществлявших/осуществляющих обучение,

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Аттестата об обучении, принимается педагогическим советом Организации в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Отрадовская средняя общеобразовательная школа Азовского района

Приказ

от 01.09.2013 года..

№ 134

«Об установлении образцов справок об обучении»

На основании статьи 30 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образец справки об обучении (или о периоде обучения), выдаваемые лицам, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).

2. Утвердить образец справки об обучении (или о периоде обучения), выдаваемые лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (приложение 2).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Высавскую Т.И.

Директор школы :

Ж.А.Котова.

Справка
об обучении в МБОУ Отрадовской СОШ, реализующем основные
общеобразовательные программы основного общего и среднего
(полного) общего образования

Данная справка
выдана _____
(фамилия,

имя, отчество - при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в _____
классе Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Отрадовской средней общеобразовательной школе Азовского района.

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

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

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

Справка
об обучении в МБОУ Отрадовской СОШ, реализующем основные
общеобразовательные программы начального, основного общего и
среднего (полного) общего образования

Данная справка выдана

(фамилия,

_____ имя, отчество - при наличии)

дата рождения «_____» _____ г., в том, что он обучался с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Отрадовской средней общеобразовательной школе Азовского района.

Объём учебной нагрузки за период обучения:

№ п/п	Наименование учебных предметов	20__/20__ учебный год (____ класс)	20__/20__ учебный год (____ класс)	Объём учебной нагрузки за период обучения в часах
	Итого			

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

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