

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Советский»

П Р И К А З

№ 91/3

20 июня 2023 года

г. Советский

**Об утверждении Положения об установлении образцов справки  
об обучении или периоде обучения**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», целях установления образцов справок об обучении или периоде обучения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об установлении образцов справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Советский» (далее – Положение) и ввести его в действие с 01.09.2023г. (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу приказ №128/1 от 23.12.2013 г. «Об утверждении Положений» (Приложение 4) с 31.08.2023 года.
3. Секретарю учебной части Кадочниковой Ирине Сергеевне принять к исполнению Положение, утвержденное пунктом 1 приказа.
4. Фридрих Т.А., заместителю директора по УВР, разместить Положение на официальном сайте школы в срок до 05.09.2023г.
5. Делопроизводителю Волошиной Анне Магусумовне ознакомить должностных лиц, ответственных за исполнение настоящего приказа в срок 05.09.2023 года
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы

М.В. Никифорова



С приказом ознакомлены:

Волошина А.М.  
Кадочникова И.С.  
Фридрих Т.А.

**Положение  
об установлении образцов справки об обучении или периоде обучения  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Советский»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение или период обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Советский» (далее – МБОУ СОШ №2 г. Советский), а также порядок их заполнения, учета и выдачи.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 28 февраля 2023 года.
- 1.3. Под документами, подтверждающими обучение, образец которых самостоятельно устанавливается МБОУ СОШ №2 г. Советский, в настоящем положении понимаются справка об обучении и справка о периоде обучения.

**2. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения**

- 2.1. Бланки справки об обучении и справки о периоде обучения (далее - Справки) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки заполняются на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или черного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов).
- 2.2. В Справки вносятся следующие сведения:
- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей справку;
  - юридический адрес, по которому находится образовательная организация, с указанием телефона;
  - регистрационный номер справки;
  - дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
  - фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
  - уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей профессиональной образовательной программы с указанием реквизитов документа об образовании;
  - наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
  - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, выдавшей справку;
  - период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;
  - номер, дата выдачи и срок действия свидетельства о государственной аккредитации осваиваемой программы (при наличии свидетельства);
  - сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:
    - а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы в соответствии с учебным планом;
    - б) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной образовательной организацией;

г) перечня индивидуальных проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы, оценок за индивидуальные проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной образовательной организацией.

### **3. Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении или периоде обучения**

3.1. Справка об обучении выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему государственную итоговую аттестацию или итоговую аттестацию (приложение 1).

3.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из МБОУ СОШ №2 г. Советский (приложение 2).

3.3. Справка о факте обучения выдается лицам, фактически обучающимся в МБОУ СОШ №2 г. Советский (приложение 3).

3.4. Справка о периоде обучения выдается лицам, ранее обучавшимся в МБОУ СОШ №2 г. Советский (приложение 4).

3.5. Справки выдаются лицам, обучающимся в МБОУ СОШ №2 г. Советский, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении или периоде обучения.

3.6. Выдача Справок регистрируется в книге регистрации выдаваемых документов, подтверждающих обучение, куда вносятся регистрационный номер и дата выдачи. Также в книгу регистрации вносятся:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку. В случае получения Справки по доверенности либо родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, также вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана Справка;

- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку (в случае выдачи справки после прекращения образовательных отношений);

- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего Справку;

- подпись лица, которому выдана Справка (если документ выдан лично лицу, потребовавшему справку либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.7. Справки подписываются руководителем образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании распорядительного акта. Заполненные бланки Справок заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.8. В личное дело лица, получившего Справку и (или) отчисленного из образовательной организации, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

4.2. Положение действует до принятия нового.

4.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.