

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего
Совета МОУ «Средняя школа №5»
Малыш Е.В. Маланьина
протокол № 5 от «27» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Средняя школа №5»



ПРИНЯТО

педагогическим Советом
МОУ «Средняя школа №5»
протокол №7 от «25» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи справок об обучении и периоде обучения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5».

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» (далее — Положение) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с частью II пункта 8б) приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06 апреля 2023 года №240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МОУ «Средняя школа №5» (далее - Учреждение).

1.3. Справка об обучении выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение 1).

1.4. Справка о факте обучения выдается лицам, обучающимся в МОУ «Средняя школа №5» (Приложение 2).

1.5. Справка о периоде обучения выдается лицам, обучавшимся в МОУ «Средняя школа №5», при переводе обучающегося в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности (Приложение 3).

1.6. Решение о выдаче справки лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты принимается на педагогическом совете и

оформляется приказом директора Учреждения.

1.7. Справка об обучении лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в течение трех рабочих дней после издания приказа и заверяется печатью Учреждения и подписью его директора (уполномоченного им лица).

1.8. Справка о периоде обучения Учреждение в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

1.9. Лицо, получившее справку, расписывается о её в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.10. Образцы справок являются неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.11. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) обучающегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

II. Структура справок.

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью II пункта 8б) приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06 апреля 2023 года №240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», справки выдаются по самостоятельно установленному Учреждением образцу.

2.2. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке школы и содержит следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- период обучения;
- дату рождения обучающегося;
- наименование образовательной программы;
- сведения об отметках обучающегося за последний год обучения и итоговых отметках по каждому предмету учебного плана, а также об отметках, полученных на государственной итоговой аттестации (для справок об обучении в Приложениях 1,2);
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- печать Учреждения;
- подпись директора Учреждения (уполномоченного им лица).

2.3. Справка о периоде обучения оформляется на фирменном бланке школы и содержит следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- период обучения;
- дату рождения обучающегося;

- сведения об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации);
- номер и дата приказа Учреждения об отчислении обучающегося;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- печать Учреждения;
- подпись директора Учреждения (уполномоченного им лица).

III. Порядок заполнения справки.

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.

3.2. В таблице сведений об отметках, полученных обучающимся, в графе «Наименование учебных предметов курсов, дисциплин (модулей)» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.

3.3. Названия учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.4. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

IV. Порядок учета выданных справок.

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, получившего Справку;
- подпись лица, выдавшего справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

IV. Полномочия и ответственность за выдачу справок.

5.1. Ответственным за выдачу, своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в справки, предусмотренные пп. 1.3., 1.5. является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственным за выдачу, своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в справки, предусмотренные пп. 1.4. является секретарь.

5.3. Ответственным за ведение книги регистрации выданных справок является секретарь.

Приложение 1.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
Департамент по социальной политике
Администрации городского округа Саранск
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»
430017, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Веселовского, д.16А
e-mail: sch.sar.5@e-mordovia.ru, тел./факс (8342)73-13-50

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения «__» _____ 20__ г. в том, что он (она) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался (обучалась) в **муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» городского округа Саранск Республики Мордовия** по образовательной программе: _____ и в 20__-20__ учебном году в _____ классе получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации
1	2	3	4	5
1	Русский язык			
2	Литература			
3	Иностранный язык (нем.)			
4	Алгебра			
5	Геометрия			
6	Информатика и ИКТ			
7	История			
8	Обществознание			
9	География			
10	Физика			
11	Химия			
12	Биология			
13	Музыка			
14	ИЗО			
15	Искусство			
16	Технология			
17	Черчение			
18	Физическая культура			
19	ОБЖ			
20	Мордовский язык (эрзя)			

Директор МОУ «Средняя школа №5» _____

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

регистрационный № ____

М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

Департамент по социальной политике
Администрации городского округа Саранск

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»

430017, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Веселовского, д.16А

e-mail: sch.sar.5@e-mordovia.ru, тел./факс (8342)73-13-50

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

СПРАВКА

Дана _____, _____ года рождения,

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) действительно обучается в ___ «___» классе муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» городского округа Саранск Республики Мордовия в 20__-20__ учебном году.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МОУ «Средняя школа №5» _____

(подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

М.П.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

Департамент по социальной политике
Администрации городского округа Саранск

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»

430017, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Веселовского, д.16А

e-mail: sch.sar.5@e-mordovia.ru, тел./факс (8342)73-13-50

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения «___» _____ 20__ г. в том, что он (она) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучался (обучалась) в **муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5» городского округа Саранск Республики Мордовия** по образовательной программе: _____ и в 20__-20__ учебном году в ___ классе получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Объем учебных часов в неделю/год	Сведения об успеваемости обучающегося в текущем 20__-20__ учебном году			
			Отметки, полученные при промежуточной аттестации в 20__-20__ учебном году			Отметки по результатам текущего контроля успеваемости ___ четверть/ ___ полугодие
			___ четверть	___ четверть/ ___ полугодие	___ четверть	
1	2	3	4	5	6	7

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Приказ об отчислении из ____ класса от «__» _____ 20__ года № ____

Директор МОУ «Средняя школа №5» _____
(подпись)

(Фамилия, И.О.)
регистрационный № ____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

М.П.