

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»

*М.П. Аверкин*  
приказ № 436 от «27» мая 2023 г.



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».

#### И. 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.



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.