МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Армизонский район, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения вМАОУ Армизонская СОШ

с. Армизонское, 2026 год

СОГЛАСОВАНО:
Председатель управляющего
совета школы
Константинова А.С.
(протокол № от)
ПРИНЯТО: Педагогическим Советом
МАОУ Армизонская средняя
общеобразовательная школа
(протокол № от)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МАОУ
Армизонская средняя
общеобразовательная школа
№ от
Л.С. Каканова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения вМАОУ Армизонская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее — Положение) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения в МАОУ Армизонская СОШ (далее — Школа).

1.2. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Школой.

1.3. Оформление и выдача справки об обучении в Школе осуществляется на основании результатов государственной итоговой аттестации и приказа директора Школы и не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления Школы.

1.4. Оформление и выдача справки о периоде обучения в Школе осуществляется на основании:

- результатов промежуточной аттестации (для экстернов);
- заявления родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося;
- решения педагогического совета об отчислении обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Справка об обучении и справка о периоде обучения имеют размер формата А4 (210×297 мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 120 г/м² на бланке Школы.

1.6. Справка об обучении и справка о периоде обучения заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на фирменном бланке Школы.

2. Справка об обучении в Школе (Приложение 1)

2.1. Справка об обучении в Школе выдается обучающимся 11 классов, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки.

2.2. В справке об обучении в Школе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- дата рождения обучающегося;
- класс, учебный год, образовательная программа, по которой обучающийся обучался;
- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» — названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом Школы и с 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 обучающимся;
- в графах «Годовая отметка за последний год обучения» и «Итоговая отметка» проставляются отметки по каждому предмету учебного плана. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках — словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно — удовл.). Итоговая отметка по предмету (предметам), по которым на государственной итоговой аттестации обучающийся получил неудовлетворительные результаты, выставляется «2» (неудовлетворительно);
- в графе «Отметка, полученная на ОГЭ или количество баллов по результатам ЕГЭ» проставляются отметки (для обучающихся 9 класса — арабскими цифрами и в скобках — словами) или баллы (для обучающихся 11 класса — арабскими цифрами);
- на незаполненных строках справки об обучении (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки об обучении.

2.3. Подпись директора Школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

2.4. Заполненные справки заверяются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.5. Справку об обучении заполняет классный руководитель обучающегося.

2.6. Справка об обучении передается заместителю директора по учебной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в Школе.

2.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в Школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дату рождения обучающегося;
- регистрационный номер справки об обучении;
- итоговые отметки обучающегося;
- подпись получателя справки об обучении;
- дату выдачи справки об обучении.

2.8. Записи в книге учета выданных справок об обучении в Школе заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью Школы.

2.9. Копия справки об обучении в Школе вкладывается в личное дело обучающегося.

3. Справка о периоде обучения в Школе (Приложение 2)

3.1. Справка о периоде обучения выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

3.2. В справке о периоде обучения указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- дата рождения обучающегося;
- период обучения (с какого по какое число обучающийся обучался в Школе);
- класс, учебный год, образовательная программа, по которой обучающийся обучался;
- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» — названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом Школы и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой;
- в графе «Объем учебной нагрузки за период обучения в часах» — количество часов, отведенных на изучение каждого учебного предмета за период обучения;
- на незаполненных строках справки о периоде обучения (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки о периоде обучения.

3.3. Подпись директора Школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

3.4. Заполненные справки заверяются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Справку о периоде обучения заполняет классный руководитель обучающегося.

3.6. Справка о периоде обучения передается заместителю директора по учебной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок о периоде обучения в Школе.

3.7. Книга регистрации выданных справок о периоде обучения в Школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дату рождения обучающегося;
- регистрационный номер справки о периоде обучения;
- период обучения;
- подпись получателя справки о периоде обучения;
- дату выдачи справки о периоде обучения.

3.8. Записи в книге учета выданных справок о периоде обучения в Школе заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью Школы.

3.9. Копия справки о периоде обучения в Школе вкладывается в личное дело обучающегося.

4. Порядок выдачи справок

4.1. Справка об обучении и справка о периоде обучения выдаются лично получателю либо его законному представителю, действующему на основании документов, подтверждающих полномочия, либо направляются по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по заявлению получателя.

4.2. Справка об обучении и справка о периоде обучения должны быть выданы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения.

4.3. Дубликат справки об обучении или справки о периоде обучения выдается взамен утраченной или испорченной справки на основании личного заявления получателя. Дубликат должен быть выдан в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления.

Приложение 1

Справка об обучении

Данная справка выдана_____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « _____ »_____года в том, что он(а) с « ___» _____ 20 ___ г. по «_____ » _____ 20 ____ г. обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 133», по образовательным программам_____ __

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой)аттестации или количество
1	2	3	4	5

Директор_ _____ _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи « ____ »_____20 ___г. регистрационный №_____
(М.П.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332517306569740705391320732391633840583015900607

Владелец Каканова Людмила Сергеевна

Действителен С 22.04.2026 по 22.04.2027