СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 02 от 02.10.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____ И.В. Абрамова
Приказ № 75 от 02.10.2022 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о порядке выдачи справки об обучении

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Уставом и локальными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» (далее - Школа).

1.2. Справка об обучении установленного образца согласно Приложению настоящего Положения оформляется лицам, не допущенным к итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

1.3. Справка об обучении выдаётся на основании приказа директора Школы.

1.4. Справка об обучении установленного образца не подлежит обмену на документы о полном освоение основных общеобразовательных программ.

1.5. Ответственность за оформление справки об обучении возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Справка об обучении выдаётся учащемуся, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

### II Порядок оформления справки об обучении

2.1. Справка об обучении оформляется на двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

2.2. Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета.

2.3. Справка об обучении регистрируется в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера.

2.4. Справка об обучении подписывается директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, также может быть подписана исполняющим обязанности директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе, уполномоченным на основании соответствующего приказа.

### III. Выдача дубликатов справки об обучении

3.1. Дубликат справки об обучении выдается:

- взамен утраченной;
- взамен содержащей ошибки, обнаруженные после её получения.

3.2. Дубликат справки выдаётся на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Дубликат выдаётся учащемуся лично, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

**IV. Учёт и хранение справки об обучении**

4.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении (дубликатов), ведётся книга выдачи справок, в которой заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении (дубликат);
- дата выдачи;
- наименование программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись лица, выдающего справку об обучении (дубликат);
- подпись лица, получившего справку об обучении (дубликат).

4.2. Книга регистрации справки об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчётности.

Приложение

Справка
об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 8», реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
дата рождения «_____»_____ _____г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Биробиджан Еврейской _____ автономной области _____
в _____учебном году в_____классе и 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 итоговой аттестации, или количество баллов по результатам ЕГЭ |
|---|---|---|---|---|

Заместитель директора по УВР _____ _____
подпись ФИО

Директор школы _____ _____
подпись ФИО

Дата выдачи «_____»_____г. Регистрационный №_____

МП