Дубовской Валерий Николаевич Подписано цифровой подписью: Дубовской Валерий Николаевич
Дата: 2021.07.02 12:57:25 +05'00'

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Приданниковская средняя общеобразовательная школа»
Муниципального образования Красноуфимский округ

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ
«Приданниковская СОШ»
приказ № 68 от 02.07.2021г.
_____В.Н. Дубовской

Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Приказом Министерства образования и науки РФ от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями).

2. Документами, подтверждающими обучение в ОУ являются:
• Справка об обучении в ОУ;
• Справка о периоде обучения в ОУ.
Названные справки предъявляются по месту требования.

3. Выдача справки об обучении в ОУ.
Справка об обучении в ОУ выдается обучающимся ОУ (далее – заявители) по их требованию.
Справка об обучении в ОУ выдается лично заявителю или родителям заявителя (законным представителям).
Дубликат справки об обучении в ОУ, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

4. Заполнение справки об обучении в ОУ.
Бланки справок об обучении в ОУ заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке.
Подпись директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.
После заполнения бланка справки об обучении в ОУ он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.
Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в ОУ уничтожаются.
При заполнении бланков справок об обучении в ОУ фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже.
Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами).

В справке об обучении в ОУ указывается класс (цифра (число) и литер класса), в котором обучается заявитель.

5.Выдача справки о периоде обучения в ОУ.

Справка о периоде обучения в ОУ выдается заявителям по их требованию.

Справка о периоде обучения в ОУ выдаются лично заявителю.

Дубликат справки о периоде обучения в ОУ, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

6. Заполнение справки о периоде обучения в ОУ.

Бланки справок о периоде обучения в ОУ заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке.

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

После заполнения бланка справки о периоде обучения в ОУ он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок о периоде обучения в ОУ уничтожаются.

При заполнении бланков справок о периоде обучения в ОУ: Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже. Указываются дата поступления в ОУ и дата отчисления из ОУ (в обоих случаях - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом).

7. Учет и хранение бланков документов.

Для регистрации выдаваемых справок ОУ ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные: а) порядковый регистрационный номер; б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении в ОУ или справку о периоде обучения в ОУ; в) дата выдачи справки.

Книга регистрации выданных справок прошивается, и хранится как документ строгой отчетности. Форма справки об обучении в ОУ дана в Приложении 1.

Форма справки о периоде обучения в ОУ дана в Приложении 2.

Приложение 1

СПРАВКА

об обучении в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Приданниковская средняя общеобразовательная школа» Муниципального образования Красноуфимский округ, реализующем основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Данная справка выдана _____

_____

дата рождения «_____» _____ ____г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Приданниковская средняя общеобразовательная школа» Муниципального образования Красноуфимский округ Свердловской области с «_____» _____ ____г. по «_____» _____ _____г.
с _____ класса по _____ класс.
по образовательной / образовательным программам / программе _____

_____

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

№ п/п	Наименование	Годовая	Итоговая	Отметка,

	учебных предметов, курсов, дисциплин	отметка за последний год обучения	отметка	полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1	2	3	4	5

Директор школы _____ / _____ /
Дата выдачи « ___ « _____ 20 __ г. Регистрационный номер № _____
МП

Приложение 2

СПРАВКА

о периоде обучения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Приданниковская средняя общеобразовательная школа» Муниципального образования Красноуфимский округ, реализующем основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Данная справка выдана __ _____
_____
дата рождения «_____» _____ ____г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Приданниковская средняя общеобразовательная школа» Муниципального образования Красноуфимский округ Свердловской области с «_____» _____ ____г. по «_____» _____ _____г. с _____ класса по _____ класс.

Директор школы ___ _____ / _____ /

Дата выдачи « ___ « _____ 20 __ г. Регистрационный номер № _____

МП