

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 143 имени Героя Советского Союза Тимошенко А.В.»  
660125, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. им Н.Н. Урванцева, д. 26А,  
телефон/факс: приёмная 8(391) 220-47-83, бухгалтерия 266-24-57  
ИНН 2465038586, КПП 246501001, ОГРН 1022402478647  
e-mail: [s.a.savenko@mail.ru](mailto:s.a.savenko@mail.ru), [buxg143@mail.ru](mailto:buxg143@mail.ru)

---

Рассмотрено  
на Управляющем совете  
МАОУ СШ № 143  
Протокол № 2 от 07.02.2018



Утверждаю:  
Директор МАОУ СШ № 143  
С.А. Савенко  
Приказ № 2 от 08.02.2018г.

## Положение

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в МАОУ СШ № 143

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МАОУ СШ № 143, её образец, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение образовательных программ не в полном объеме, непрохождение итоговой аттестации или получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов, а также обучение по образовательным программам, по которым не предусмотрена итоговая аттестация.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы.

### 2. Структура справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на готовом печатном бланке, подготовленном ОАО «Киржачская типография», осуществляющей свою деятельность на основании лицензии уровня «А», «Б» и «В» ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года (образец справки прилагается).

### 3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется чёрной гелевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Школы заверяется печатью Школы.

Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей подается заявление на имя директора Школы.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки родителям (законным представителям), необходимо обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

#### **4. Порядок учёта**

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учёте Справки в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Дата рождения обучающегося.

4.4.3. Год поступления в данную школу.

4.4.3. Сведения о полученных обучающимся отметок по каждому учебному предмету в соответствии с учебным планом.

4.4.5. Регистрационный номер Справки.

4.4.6. Дата выдачи.

4.4.6. Подпись обучающегося в получении Справки

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Школы.

#### **5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Школы по УВР.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на заместителя директора школы по УВР.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о порядке выдачи справки  
об обучении или периоде обучения в МАОУ СШ № 143

# СПРАВКА

об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество — при наличии)

дата рождения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) обучался (обучалась)

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(и её местонахождение)

в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Головая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1	2	3	4	5

Руководитель  
образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(М.П.)

регистрационный № \_\_\_\_\_