

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Ракитовская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета  
протокол № 46 от  
19.08.2021 г.

РАССМОТРЕНО  
Управляющим советом  
Протокол № 2  
от 19.08.2021 г.  
Председатель Управляющего  
совета  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Макатова

Приложение к приказу МКОУ  
«Ракитовская СОШ» № 65 от  
19.08.2021 г.  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ  
«Ракитовская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Гутникова

**Положение**

**о документах, подтверждающих обучение в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Ракитовская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает перечень, форму, правила выдачи, требования к заполнению и учету документов, подтверждающих обучение в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Ракитовская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края (далее -ШКОЛА).

1.3. Документами, подтверждающими обучение в ШКОЛЕ, являются:

- справка об обучении (Приложение № 1);
- справка о периоде обучения (Приложение № 2).

1.4. Плата за выдачу документов, подтверждающих обучение в ШКОЛЕ, не взимается.

**2. Справка об обучении**

2.1. Справка об обучении выдается обучающимся 9,11 классах, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

2.2. Справка об обучении содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дату рождения обучающегося;
- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей справку об обучении, в соответствии с ее уставом;
- учебный год и класс;
- наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня, годовую отметку за последний год обучения, итоговую отметку и отметку или количество баллов, полученных на государственной итоговой аттестации;
- подпись руководителя образовательной организации с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы;
- дату выдачи с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»);
- регистрационный номер.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

2.3. Наименования учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и

аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Названия учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался учащимся. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

2.4. 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, по которому на государственной итоговой аттестации учащийся получил неудовлетворительный результат, выставляется «2» (неудовлетворительно).

Для обучающихся 9,11 классах проставляются отметки, полученные на государственной итоговой аттестации, арабскими цифрами и в скобках - словами.

2.5. Подпись руководителя ШКОЛЫ проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписание справки об обучении факсимильной подписью не допускается.

2.6. Заполненная справка об обучении заверяется печатью ШКОЛЫ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.7. Справка об обучении после ее заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Справка об обучении, заполненная с ошибками или имеющая иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченной при заполнении и подлежит замене. Испорченная при заполнении справка об обучении уничтожается в установленном порядке.

2.8. Справка об обучении заполняется на типографском бланке ООО «ЗНАК».

2.9. Бланк справки об обучении заполняется на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 13п с одинарным межстрочным интервалом, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения аттестатов и приложений к ним.

2.10. Бланки справок об обучении хранятся в ШКОЛЕ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Передача приобретенных ШКОЛОЙ бланков справок об обучении в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

2.11. Для учета выданных справок об обучении в ШКОЛЕ, ведется книга регистрации выданных справок об обучении (далее - книга регистрации) (Приложение № 3).

2.11. Книга регистрации в ШКОЛЕ ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дату рождения учащегося;
- регистрационный номер справки об обучении;
- нумерацию бланка справки об обучении;
- наименования учебных предметов, годовую отметку за последний год обучения, итоговую отметку и отметку или количество баллов, полученных на государственной итоговой аттестации;
- дату и номер приказа о выдаче справки об обучении;
- подпись уполномоченного лица ШКОЛЫ, выдавшего справку об обучении;
- подпись получателя справки об обучении;
- дату выдачи справки об обучении.

2.12. В книгу регистрации список обучающихся текущего года вносится в алфавитном

порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписью руководителя ШКОЛЫ и печатью.

2.13. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ШКОЛЫ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

### **3. Справка о периоде обучения**

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

3.2. Справка о периоде обучения выдается по устному обращению обучающихся или родителей (законных представителей) обучающегося в течение двух рабочих дней. В случае досрочного прекращения образовательных отношений ШКОЛЫ выдает справку о периоде обучения в течение трех дней после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

3.3. Справка о периоде обучения содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дату рождения обучающегося;
- период обучения;
- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей справку о периоде обучения, в соответствии с ее уставом;
- учебный год и класс;
- наименование образовательной программы;
- наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом МКОУ «Малиновоозёрс»;
- текущие, четвертные или полугодовые отметки по каждому предмету учебного плана за указанный период;
- подпись руководителя образовательной организации с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы;
- дату выдачи с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами);
- регистрационный номер.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

3.4. Наименования учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Названия учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался учащимся. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

3.5. Четвертные или полугодовые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Текущие отметки проставляются арабскими цифрами.

3.6. Подпись руководителя ШКОЛЫ проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

Подписание справки о периоде обучения факсимильной подписью не допускается.

3.7. Заполненная справка о периоде обучения заверяется печатью ШКОЛЫ. Печать

проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.8. Справка о периоде обучения заполняется на фирменном бланке ШКОЛЫ.

3.9. Справка о периоде обучения заполняется на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники шрифтом Times New Roman черного цвета размера 13п или 14п с одинарным межстрочным интервалом.

3.10. Справка о периоде обучения регистрируется в журнале исходящей корреспонденции ШКОЛЫ.

#### **4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение**

4.1. Ответственным за выдачу документов, подтверждающих обучение в ШКОЛЕ, является заместитель директора по учебной работе.

4.2. Лицо, осуществляющее выдачу документов, подтверждающих обучение в ШКОЛЕ, несет ответственность за предоставление недостоверной информации.

**СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**22 СО № 006717**

Данная справка выдана **Иванову Ивану Ивановичу**, дата рождения 15 марта 2006 г. в том, что он обучался в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Ракитовская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края в 2020/2021 учебном году в 9 классе и получил по учебным предметам следующие отметки:

<b>Наименование учебных предметов</b>	<b>Годовая отметка за последний год обучения</b>	<b>Итоговая отметка</b>	<b>Отметка или количество баллов, полученные на государственной итоговой аттестации</b>
Русский язык	3 (удовл.)	3 (удовл.)	3 (удовл.)
Литература	4 (хорошо)	4 (хорошо)	4 (хорошо)
Математика	3 (удовл.)	2 (неудовл.)	2 (неудовл.)
Иностранный язык (английский)	3 (удовл.)	3 (удовл.)	

Руководитель образовательной организации: \_\_\_\_\_ Е.А. Гутникова

Дата выдачи: 26 июня 2018 года

МП

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РФ**

**Муниципальное казённое  
общеобразовательное учреждение  
«Ракитовская средняя  
общеобразовательная школа»  
Михайловского района Алтайского края**  
ул. 100-летия 113, с Ракиты  
Михайловский район, Алтайский край  
658968, телефон: 8 (38570)23-3-16,

E-mail: [rsschkola@mail.ru](mailto:rsschkola@mail.ru)

Справка № \_\_\_\_\_

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_

(ФИО учащегося)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. в том, что он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. обучался (обучалась) в муниципальном казённом  
общеобразовательном учреждении «Ракитовская средняя общеобразовательная школа»  
Михайловского района Алтайского края в \_\_\_\_\_ классе по образовательным программам

(наименование образовательной программы / образовательных программ)

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

№ п/	Наименование учебных предметов, курсов	Отметки за 20 / 20 учебный год			
		1 четверть	2 четверть	3 четверть	Текущ ие отметки за четверть

Директор школы: \_\_\_\_\_ Е.А. Гутникова

МП

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РФ**

**Муниципальное казённое  
общеобразовательное учреждение  
«Ракитовская средняя  
общеобразовательная школа»  
Михайловского района Алтайского края**  
ул. 100-летия 113, с Ракиты  
Михайловский район, Алтайский край  
658968, телефон: 8 (38570)23-3-16,

E-mail: [rsshkola@mail.ru](mailto:rsshkola@mail.ru)

Справка № \_\_\_\_\_

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

**СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_

(ФИО учащегося)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в том, что он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. обучался (обучалась) в муниципальном казённом  
общеобразовательном учреждении «Ракитовская средняя общеобразовательная школа»  
Михайловского района Алтайского края в \_\_\_\_\_ классе по образовательным программам

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы / образовательных программ)  
и получил(а) по учебным предметам, курсам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов	Отметки за 20 / 20 учебный год			
		1 полугодие		Текущие отметки за полугодие	

Директор школы: \_\_\_\_\_ Е.А.Гутникова

МП





**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

**ВЫДАННЫХ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**

**в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Малиновоозёрская  
основная общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края**

Начата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося	Дата рождени я	Регистрационны й номер справки															Дата и номер приказа о выдаче справки	Подпись уполномоченног о лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего справку	Подпись получателя справки	Дата выдачи справки	
			Нумерация бланка справки																			