

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней школы №5 г.Волгодонска  
протокол № 5 от 20.03.2025г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней школы №5 г.Волгодонска  
приказ № 65 от 21.03.2025г.  
Директор МБОУ СШ №5 г.Волгодонска  
И.В.Усова



**ПОРЯДОК  
выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в МБОУ СШ № 5 г.Волгодонска**

г.Волгодонск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет форму справки об обучении или о периоде обучения в МБОУ СШ №5 г.Волгодонска (далее – средняя школа №5), порядок ее заполнения, выдачи, учета и хранения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ст.60, п.12) и Уставом средней школы №5.

1.3. Справка об обучении или о периоде обучения в МБОУ СШ №5 г.Волгодонска выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.5. Справка оформляется на официальном бланке школы.

1.6. Ответственным за оформление и выдачу справки является лицо, назначенное приказом директора.

## **2.Выдача документов, подтверждающих обучение**

2.1.Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучении в образовательной организации:

2.2.1 Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

В графах «Годовая отметка за последний год обучения» 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.). В графе «Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации /количество баллов по результатам ГИА» проставляются отметки/баллы арабскими цифрами и в скобках - словами; на незаполненных строках справки об обучении в школе (в таблице) ставится «Z».

Заполненная справка заверяется печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

2.2.2.Справка для подтверждения о зачислении в школу после предоставления необходимой документации, выдаваемой для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся. Справка содержит следующие данные:

1. ФИО обучающегося.
2. Дату рождения.
3. Приказ о зачислении
4. В какой класс будет зачислен.

2.2.3 Справка об обучении, предъявляемая на работу родителям (законным представителям) и в другие организации. Справка содержит следующие данные:

- А. ФИО обучающегося.
- Б. Дату рождения.
- С. класс обучения

2.2.4. Справка об обучении в школе, выдаваемая для предъявления в УПФР, содержит следующие данные:

- 1. ФИО обучающегося.
- 2. Дату рождения.
- 3. Класс обучения.
- 4. Дату зачисления
- 5. Предполагаемые сроки окончания обучения

2.3. Иные документы, подтверждающие обучение в школе, выдаваемые в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Справки должны быть выданы обучающимся, родителям (законным представителям) в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

2.5. Выдача справок фиксируется в журнале «Журнал выдачи справок».

**3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение**

3.1 Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с директором школы.

3.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей, классных руководителей школы, осуществлявших/осуществляющих обучение, и секретаря.

3.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом школы, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации или ее отсутствия, и оформляется протоколом

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

**Справка об обучении лиц, не прошедших итоговой  
аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные  
результаты.**

**Справка**  
об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные  
общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего  
(полного) общего образования

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

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

(полное наименование образовательного учреждения

и его местонахождение)

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

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

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  
регистрационный №\_\_\_\_\_

(М.П.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

### Справка о переводе лиц, освоивших часть образовательной программы

#### СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ УЧАЩЕГОСЯ

Дана \_\_\_\_\_, в том, что он(а) будет  
зачислен(а) в МБОУ СШ №5 г.Волгодонска в \_\_\_\_\_ класс на основании заявления и предоставления  
документов.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

(М.П.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ №3

### **Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в общеобразовательном учреждении**

#### **СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он (она) действительно обучается в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №5 г. Волгодонска в \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» классе.

Справка дана по месту требования.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

(М.П.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ №4

### **Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ СШ №5 г.Волгодонска**

#### **СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р., в том, что он (а) зачислен (а) в \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» класс в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю школу №5 г.Волгодонска Ростовской области с \_\_\_\_\_

Предполагаемая дата окончания обучения в \_\_\_\_\_ года.

Справка выдана по месту требования.

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(М.П.)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)