

**Принято:**  
Педагогическим советом  
протокол № 4 от 07.12.2020

**Утверждаю:**  
Директор МБОУ СОШ № 20  
с углубленным изучением  
отдельных предметов

\_\_\_\_\_ О.А. Сторожук  
Приказ № 311-ОД от 09.12.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным**  
**изучением отдельных предметов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее — Справка) в МБОУ «СОШ № 20 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее — Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка выдается в соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 26 приказа Министерства просвещения 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».

1.3. 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 Учреждения.

**2. Структура Справки**

2.1. Образец Справки устанавливается Учреждением самостоятельно.

2.2. Справка оформляется на отдельном бланке Учреждения и включает следующие сведения:

наименование Учреждения;

Дата выдачи Справки;

регистрационный номер Справки;

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося;

год рождения обучающегося;

период обучения;

наименование класса, по которому велось обучение;

сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;

подпись директора Учреждения.

**3. Порядок заполнения Справки**

3.1. Справка заполняется чёрной пастой или в печатном виде.

3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью.

3.3. Исправления не допускаются. Если какой-либо раздел не заполняется, то

в нем ставится прочерк.

3.4. В случае утраты Справки об образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора в Учреждение. На основании заявления может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

3.5. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

#### **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, 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. Год рождения обучающегося.

4.4.3. Год поступления обучающегося в Учреждение.

4.4.4. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

4.4.5. Регистрационный номер Справки.

4.4.6. Подпись обучающегося или родителя (законного представителя) в получении Справки.

4.4.7. Книга регистрации хранится у секретаря Учреждения.