

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Пр. № 4 от 08.12.2021 г.

Согласовано на заседании
Управляющего совета школы
08.12.2021
Председатель управляющего
совета С.С. Семина В.В.

«Утверждаю»
Приказ № 252 от 08.12.2021 г.
Директор школы
Кольцова М.П.



**Порядок выдачи справок об обучении
или периоде обучения
в МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 90»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Документами, подтверждающими обучение в МАОУ «СОШ № 90» являются:

- Справка об обучении в МАОУ «СОШ № 90» с промежуточными результатами обучения (приложение 1).
- Справка об обучении в МАОУ «СОШ № 90» (приложение 2);
- Справка о периоде обучения в МАОУ «СОШ № 90» (приложение 3);

1.4. Выше перечисленные справки выдаются по месту требования.

1.5. Плата за выдачу Справки не взимается.

2. Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1. Обучающимся выдают следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1.1. Справка об обучении в образовательной организации, содержащая следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дату рождения;
- класс, в котором обучается обучающейся;
- период обучения
- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) с полученными отметками за период обучения.
- полное наименование образовательной организации, ее местонахождение;
- государственной итоговой аттестации.

2.1.2. Справка об обучении в МАОУ «СОШ № 90» содержащая следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- в каком классе обучается.

2.1.3. Справка о периоде обучения в МАОУ «СОШ № 90» (выдаваемая гражданам, которые обучались в школе), содержащая следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения;
- в какой школе обучался;
- в какой период обучался (с указанием с какого по какой класс).

2.1.4. Иные документы, подтверждающие обучение в МАОУ «СОШ № 90», в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в МАОУ «СОШ № 90», выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в кратчайшие сроки, не позднее 2-х дней после обращения.

2.3. Документы об обучении в МАОУ «СОШ № 90» выдаются лично

заявителю или родителям (законным представителям) заявителя.

3. Учёт и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых справок ведутся специальные журналы (журналы регистрации справок), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении в школе или справку о периоде обучения в школе;
- дата выдачи справки.

Журнал регистрации выданных справок хранится как документ строгой отчётности.

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

4.1. Ответственный за выдачу документов, подтверждающих обучение, является - секретарь, заместитель директора по УВР.

4.2. Лица, осуществляющие выдачу документов, подтверждающих обучение в МАОУ «СОШ № 90», несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

Приложение 1
к порядку о выдачи
справок об обучении
или периоде обучения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 90»
410022, город Саратов, улица Заречная, 2; тел.: (8452) 92-02-55; факс: (8452) 92-02-55
ОКПО 43719061, ОГРН 1026402488969, ИНН 6451123550, КПП 645101001

Исх. № _____ от « ____ » _____ 2020г.

**Справка
об обучении в МБОУ «СОШ № 90»**

(ФИО)

дата рождения,

ученик(ца) _____ класса

за период обучения _____

_____ учебный год

Предмет	Отметки			
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть

Директор школы

(подпись)

(ФИО)

Классный руководитель

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

М.п.

Приложение 2
к порядку о выдачи
справок об обучении
или периоде обучения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 90»
410022, город Саратов, улица Заречная, 2; тел.: (8452) 92-02-55; факс: (8452) 92-02-55
ОКПО 43719061, ОГРН 1026402488969, ИНН 6451123550, КПП 645101001

Исх. № _____ от « ____ » _____ 2020г.

СПРАВКА

Дана _____ года рождения « ____ » _____ г.
(ФИО)

в том, что он(а) действительно обучается в _____ классе МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа № 90» г. Саратова

20 ____ - 20 ____ учебный год, обучение – очное. Приказ № _____ от _____

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор школы

(подпись)

(ФИО)

Секретарь школы

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 3
к порядку о выдачи
справок об обучении
или периоде обучения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 90»
410022, город Саратов, улица Заречная, 2; тел.: (8452) 92-02-55; факс: (8452) 92-02-55
ОКПО 43719061, ОГРН 1026402488969, ИНН 6451123550, КПП 645101001

Исх. № _____ от « ____ » _____ 2020г.

СПРАВКА

Дана _____ года рождения « ____ » _____ г.
(ФИО)

в том, что он(а) действительно обучался (лась) в МАОУ «СОШ № 90» г. Саратова с ____ по ____ класс (с ____ по ____ год), получил (а) аттестат _____ общем образовании за номером ____ (аттестат не получал (на)), приказ об отчислении – номер, дата.

Справка дана для предъявления по месту требования

Основание:

- Книги приказов
- Книга выдачи аттестатов

Директор школы

(подпись)

(ФИО)

Секретарь школы

(подпись)

(ФИО)

