

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
391720, Рязанская область, Михайловский район,
рп. Октябрьский, ул. 1 Мая, зд. 1А
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»
Протокол № « 5 » от
«30» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»
/ И.А. Михеенко
Приказ № «14» от «09» января 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»

рп. Октябрьский
2024

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 04.04.2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», Приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, Уставом и локальными актами МБОУ «Октябрьская СОШ № 2» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к оформлению и содержанию справок об обучении или периоде обучения, определяет их форму и порядок выдачи лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации.

1.3. Форма справки об обучении или периоде обучения (далее вместе – справка) в Образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются Образовательной организацией самостоятельно.

2. Выдача справок об обучении или периоде обучения

2.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Образовательной организацией.

2.2. При досрочном прекращении образовательных отношений Образовательная организация в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Образовательной организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Дубликат справки выдается:
взамен утраченной (поврежденной) справки;
взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные отчисленным после ее получения;
лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.4. Справка (дубликат справки) выдается лицу, отчисленному из Образовательной организации, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу отчисленным, или по заявлению отчисленного лица направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5. Выдача дубликата справки осуществляется на основании письменного заявления отчисленного лица или его родителей (законных представителей), подаваемого в Образовательную организацию.

2.6. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата справки принимается Образовательной организацией в десятидневный срок со дня подачи письменного заявления.

2.7. О выдаче дубликата справки Образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление отчисленного лица и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле отчисленного лица.

2.8. В случае изменения наименования Образовательной организации дубликат справки выдается Образовательной организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Образовательной организации.

В случае реорганизации Образовательной организации дубликат справки выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации Образовательной организации дубликат справки выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой Управлением образования и молодежной политики администрации Михайловского муниципального округа Рязанской области.

3. Форма и содержание справок об обучении или периоде обучения

3.1. Справки об обучении или периоде обучения заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники по образцам согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Подписи директора Образовательной организации и (или) иного уполномоченного лица в справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справок факсимильной подписью не допускается.

3.3. Причина отчисления в справке не указывается.

3.4. Регистрационный номер и дата выдачи справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в книге регистрации выданных справок с указанием числа, месяца и года.

3.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

4. Учет и хранение справок об обучении или периоде обучения

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в Образовательной организации ведутся отдельные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку, в случае получения справки (дубликата справки) по доверенности – также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись директора Образовательной организации;
- подпись получателя справки (если документ выдан лично отчисленному лицу либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи справки.

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Образовательной организации, осуществляющей образовательную

деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения я не ограничен.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

5.3. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.

5.5. Правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации и Рязанской области, нормативными правовыми актами Михайловского муниципального округа Рязанской области в сфере образования, Уставом и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

Приложение № 1
Примерный образец справки об обучении

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
391720, Рязанская область, Михайловский район,
рп. Октябрьский, ул. 1 Мая, зд. 1А
тел. (49130) 2-66-82

« ____ » _____ 2 ____ г.

№ ____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

выдана _____

(ФИО полностью)

« ____ » _____ года рождения в том, что он (она) обучался (обучалась) в

(полное наименование образовательной организации и ее местонахождение)

по образовательной программе _____

в количестве _____ часов.

Был (-а) зачислен (-а) на обучение в соответствии с Приказом от « ____ » _____ г.
№ _____ .

Завершил (-а) обучение на основании Приказа от « ____ » _____ г. № _____ .

Директор

МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»

(подпись)

М.П.

(ФИО)

Справку подготовил:

(должность, ФИО работника, подготовившего)

справку, контактный телефон)

Примерный образец справки о периоде обучения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
 МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
 391720, Рязанская область, Михайловский район,
 рп. Октябрьский, ул. 1 Мая, зд. 1А
 тел. (49130) 2-66-82

СПРАВКА

Дана _____
 (ФИО полностью)

«__» _____ года рождения в том, что он (она) обучался (обучалась) в

(полное наименование образовательной организации и ее местонахождение)

по образовательной программе _____

в количестве _____ часов.

Был (-а) зачислен (-а) на обучение в соответствии с Приказом от «__» _____ г.
 № _____.

Завершил (-а) обучение на основании Приказа от «__» _____ г. № _____.

Директор
 МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»

(подпись)

М.П.

(ФИО)

Справку подготовил:

(должность, ФИО работника, подготовившего

справку, контактный телефон)