

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) №11 г. Челябинска»

**Рассмотрено и обсуждено**

на педагогическом совете

МБОУ  
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»  
Протокол № 4  
от « 15 » 01. 2021г.

**Утверждаю:**

директор МБОУ  
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»  
Н.В. Войниленко  
« 15 » 01. 2021г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК  
МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»  
Н.К. Кутякова  
« 15 » 01. 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) №11 г. Челябинска»

**I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 года;
- Постановлением Правительства РФ от 31.10.2020г № 1776 «О внесении изменений в правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Министерства просвещения российской федерации № 369 от 30 июля 2020 года «Об утверждении порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 г. № 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 N 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2020 N 61709).
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 11.11.2013года № НТ-1106/08 « О приобретении (изготовлении) бланков документов об образовании;
- Уставом МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» (далее- Учреждение)

2. . Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска» (далее - Школа).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Школы (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 4).
8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора.
9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы, выдается в трехдневный срок после издания приказа.
10. Лицо, отчисленное из Школы расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
- 12.. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) обучающегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

## **II. Структура справки**

- 2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

2.2.Справка оформляется на фирменном бланке Школы и включает следующие сведения:

2.2.1. Наименование образовательной организации.

2.2.2. Дату выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

2.2.5. Год рождения обучающегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование класса, по которому велось обучение

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

2.2.9. Подпись директора образовательной организации.

### **III. Порядок заполнения справки**

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.

3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравнением по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной организации.

3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.4. Заполненная Справка заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. 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.

В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора образовательной организации.

В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора образовательной организации. На основании заявления, подписанного директором образовательной организации, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

### **IV. Порядок учета выданных справок**

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, 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.

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации:

- книга регистрации справок лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «С(К)ОШ №11 г. Челябинска»;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе).

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

## **V. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей образовательной организации, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом образовательной организации в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

5.4. Локальный акт действует до замены его новым.





Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
(тяжелыми нарушениями речи) № 11 г. Челябинска»

454074, г. Челябинск, ул. Героев Танкограда, д. 21, тел. 8(351)772-15-29, e-mail:  
internat011@rambler.ru

---

исх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в \_\_\_\_\_ классе МБОУ «С(К)ОШ № 11 г. Челябинска».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ  
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»

\_\_\_\_\_ Н.В. Войниленко

МП

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
(тяжелыми нарушениями речи) № 11 г. Челябинска»

454074, г. Челябинск, ул. Героев Танкограда, д. 21, тел. 8(351)772-15-29, e-mail:  
internat011@rambler.ru

исх № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_, « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

\_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья (тяжелыми нарушениями речи) № 11 г.  
Челябинска»

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года (приказ об отчислении из \_\_\_\_\_ класса  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ  
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»

\_\_\_\_\_ Н.В. Войниленко

МП