

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
(протокол от «12» 01 2021г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ «Лицей №56»  
от «12» 01 2021г. № 01



Положение  
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в МАОУ «Лицей №56»

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи справки об обучении или периоде обучения в МАОУ «Лицей № 56» (далее - лицей) в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

2. Форма Справки, правила ее заполнения устанавливаются лицеем самостоятельно.

3. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из лицея.

4. Справка выдается ученику лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу учеником, или по заявлению ученика направляется по его адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление, по которому была выдана (направлена) справка, хранятся в архиве лицея.

5. Справка выдается не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении ученика или поступления запроса на получение справки.

6. Плата за выдачу Справки или дубликата справки не взимается.

## **2. Структура Справки**

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

8. Справка оформляется на официальном бланке лицея и включает следующие сведения (Приложение 1-3):

- наименование учреждения;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- год рождения учащегося;
- период обучения;
- наименование образовательной программы, по которой велось обучение;
- наименования учебных предметов согласно соответствующему федеральному государственному образовательному стандарту и учебному плану образовательной программы соответствующего уровня. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно

сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.);

- наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), изученных учеником, допускается указание отметки "зачтено";

- в случае выдачи справки лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из лица, но имеющим результат "зачет" за итоговое собеседование по русскому языку или результат "зачет" за итоговое сочинение, то в справке делается соответствующая запись, например:

Итоговое собеседование по русскому языку – зачет;

Итоговое сочинение – зачет;

- отметка за выполнение обучающимся индивидуального проекта, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования;

- подпись директора лица;

- печать лица.

### **3. Порядок заполнения Справки**

9. Справка заполняется на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники с использованием текстового редактора отечественного офисного программного обеспечения шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 п с одинарным межстрочным интервалом.

10. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

11. В случае несогласия учащегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора лица.

12. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

13. Подпись директора лица проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

14. Подписание справки факсимильной подписью не допускается.

15. Справка может быть подписана лицом, исполняющим обязанности директора лица, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности директора лица, или лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего распорядительного акта, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распорядительным актом.

16. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

### **4. Порядок учёта документов об обучении**

17. Для учета выданных справок в лицее ведется Журнал регистрации выданных справок об обучении или периоде обучения (далее – журнал регистрации) (приложение 4).

18. Каждой Справке присваивается регистрационный номер - индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения журнала регистрации.

19. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в журнале регистрации.

20. При учёте Справки, в журнале регистрации вносятся следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку) является регистрационным номером Справки;

- фамилия, имя, отчество учащегося;

- дата рождения учащегося;

- период обучения;

- наименование образовательной программы, которую осваивал/осваивает учащийся;

- подпись ответственного лица, выдавшего Справку;

- подпись получателя Справки (если документ выдан лично ученику либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дата выдачи.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Справки, выдача новой Справки взамен испорченной фиксируется в журнале регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчена, аннулирована, выдана новая справка" с указанием номера учетной записи справки, выданной взамен испорченной.

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

21. Ответственность за своевременность заполнения Справки, полноту и достоверность представленных в ней сведений, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

23. Допускается подготовка проекта Справки классным руководителем учащегося.

24. Решение о выдаче Справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из лица, принимается на заседании педагогического совета лица.

Оформляется на бланке образовательной организации

**ФОРМА СПРАВКИ**  
 об обучении или периоде обучения  
 лиц, не прошедших итоговой аттестации  
 или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося) \_\_\_\_\_, (год рождения обучающегося)

в том, что он с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучается) в  
 Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 56»  
 Новоуральского городского округа по основной образовательной программе среднего  
 общего образования и имеет следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Итоговая отметка	Количество баллов по результатам ЕГЭ
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Итоговое сочинение – зачет  
 Индивидуальный проект

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Оформляется на бланке образовательной организации

**ФОРМА СПРАВКИ**  
 об обучении или периоде обучения  
 лиц, не прошедших итоговой аттестации  
 или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося) \_\_\_\_\_, (год рождения обучающегося)

в том, что он с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучается) в  
 Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 56»  
 Новоуральского городского округа по основной образовательной программе основного  
 общего образования и имеет следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Годовая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации	Итоговая отметка
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Итоговое собеседование по русскому языку – зачет

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Оформляется на бланке образовательной организации

**ФОРМА СПРАВКИ**  
**об обучении или периоде обучения**  
**лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных**  
**из МАОУ «Лицей № 56»**

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося) \_\_\_\_\_, (год рождения обучающегося)

в том, что он с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучается) в  
 Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 56»  
 Новоуральского городского округа по \_\_\_\_\_  
(указать наименование образовательной программы)

и имеет следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Отметки за _____ учебный год (___ класс)		
		I четверть (полугодие)	___ четверть (полугодие)	Текущие отметки за ___ четверть (полугодие)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Итоговое собеседование по русскому языку – зачет / незачет / не участвовал *(нужное подчеркнуть)*

Итоговое сочинение – зачет / незачет / не участвовал *(нужное подчеркнуть)*

Индивидуальный проект

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

М.П.

