**Принято на заседании
педагогического совета**
Протокол № 1

27.08.2024 г.

**Рассмотрено на
Заседании**
Управляющего совета
Протокол № 1
28.08.2024 г.

Утверждаю:
Директор
МБОУ СОШ № 2 п. Добринка
Каширская Н.С.

Приказ № от 29.08.2024 г.

ПОРЯДОК

выдачи обучающимся документов, подтверждающих их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 МБОУ СОШ № 2 п. Добринка являются:

- Справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы общего образования (приложение 1).
- Справка об обучении или периоде обучения, выдаваемая обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ СОШ № 2 п. Добринка (приложение 2);
- Справка об обучении в МБОУ СОШ № 2 п. Добринка (приложение 3);
- Справка о периоде обучения в МБОУ СОШ № 2 п. Добринка (приложение 4);

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, реализующей основные общеобразовательные программы общего образования, содержащая следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- дату рождения;
- полное наименование образовательной организации, ее местонахождение;
- уровень основной образовательной программы общего образования;
- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) с полученными отметками за период обучения.

2.1.2. Справка об обучении или периоде обучения, выдаваемая обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, содержащая следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату рождения;
- полное наименование образовательной организации и ее местонахождение;
- уровень основной образовательной программы (основного общего или среднего общего образования);
- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) с полученными годовыми, итоговыми и отметками (баллами) полученными на государственной итоговой аттестации.

2.1.3. Справка об обучении в МБОУ СОШ № 2 п. Добринка», содержащая следующие данные:

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

2.1.4. Справка о периоде обучения в МБОУ СОШ № 2 п. Добринка (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).

2.1.5. Иные документы, подтверждающие обучение в МБОУ СОШ № 2 п. Добринка, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в МБОУ СОШ № 2 п. Добринка, выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Документы об обучении в МБОУ СОШ № 2 п. Добринка 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, предусмотренных п.п. 2.1.3., 2.1.4., 2.1.5 настоящего положения - делопроизводитель.

4.2. Ответственные за выдачу документов, подтверждающих обучение, предусмотренных п. 2.1.1, 2.1.2 настоящего положения - заместитель директора по УВР и делопроизводитель.

4.3. Лица, осуществляющие выдачу документов, подтверждающих обучение в МБОУ СОШ № 2 п. Добринка, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2
с углубленным изучением отдельных предметов»
п. Добринка Липецкой области**

399431, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Октябрьская, д 79, тел. 8(47462)2-37-58,
e-mail: shkola2dob@mail.ru

**Справка
об обучении в МБОУ СОШ № 2 п. Добринка**

_____ (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 №2
с углубленным изучением отдельных предметов»
п. Добринка Липецкой области

399431, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Октябрьская, д 79, тел. 8(47462)2-37-58,
e-mail: shkola2dob@mail.ru

**Справка
об обучении в МБОУ СОШ № 2 п. Добринка,
реализующей основные общеобразовательные программы
основного общего**

Данная справка выдана _____
(ФИО)

дата рождения «___» _____ г., в том что он (а) обучался (обучалась) в
МБОУ СОШ № 2 п. Добринка, по основной образовательной программе

_____ (уровень основной образовательной программы общего образования)

в _____ учебном году в _____ классе и получил (а) по учебным предметам
следующие отметки (количество баллов)

№ п/п	Наименование учебного предмета	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ГИА
1	2	3	4	5

Директор школы _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

М.п.

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

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2
с углубленным изучением отдельных предметов»
п. Добринка Липецкой области

399431, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Октябрьская, д 79, тел. 8(47462)2-37-58,
e-mail: shkola2dob@mail.ru

СПРАВКА

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

в том, что он(а) действительно обучается в _____ классе **МБОУ СОШ № 2 п. Добринка**
20___ - 20___ учебный год, обучение – очное по основной образовательной программе

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор школы

(подпись)

(ФИО)

Делопроизводитель

(подпись)

(ФИО)

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
**«Средняя общеобразовательная школа №2
с углубленным изучением отдельных предметов»
п. Добринка Липецкой области**

399431, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Октябрьская, д 79, тел. 8(47462)2-37-58,
e-mail: shkola2dob@mail.ru

СПРАВКА

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

в том, что он(а) действительно обучался (лась) в **МБОУ СОШ № 2 п. Добринка** 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)

Делопроизводитель

(подпись)

(ФИО)