



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА РУССКОЙ КУЛЬТУРЫ»**

СОГЛАСОВАНО

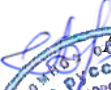
на заседании
родительского комитета
протокол
от 25.12.2024 г. № 02

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол
от 03.02.2025 г. № 03

УТВЕРЖДЕНО

приказом
от 05.02.2025 г. № 44-ОД

Директор  А.В. Сорокина

на заседании совета
учащихся
протокол
от 03.02.2025 г. № 02



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ
ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школа русской культуры» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка), порядок заполнения и учета выдачи справок.

1.3. Справка выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся, осваивающим образовательную программу или отчисленным для продолжения образования в других общеобразовательных организациях.

1.4. Лицо, получившее справку, расписывается о получении справки в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения.

2. Структура справки

2.1. В соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ форма Справки устанавливается Учреждением самостоятельно.

2.2. Справка оформляется на бланке Учреждения и включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- дата рождения учащегося;
- наименование образовательной программы;

- период обучения;
- отметки по учебным предметам (четвертные, триместровые, текущие);
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора Учреждения.

3. 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 выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом основной общеобразовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.

3.4. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. 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 нее записей. Не допускаются исправления, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся журналы регистрации выдачи справок, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- дата выдачи Справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- класс, в котором обучается или из которого отчислен учащийся;
- подпись лица, выдавшего справку.
- расписка в получении.

4.2. Журналы регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы порядка выдачи справки об обучении или периоде обучения, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Настоящее Положение размещается в доступном месте (в библиотеке) и на официальном сайте Учреждения для всеобщего ознакомления.