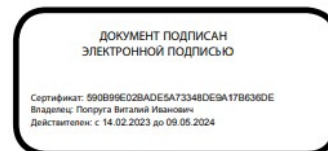


**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
пр. № 16 от 19 июня 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор  
МБОУ «Павлоградская гимназия  
им. В.М. Тытаря»  
\_\_\_\_\_ Попруга В.И.  
Приказ № 59/1 от 19.06.2024 г.



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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря» 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 МБОУ «Павлоградская гимназия» им. В.М. Тытаря» и правила ее заполнения устанавливаются МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря» самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря» (далее - 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 МБОУ «Павлоградская гимназия» им. В.М. Тытаря».

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря», или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря», или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления. 1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

## **2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения**

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря» образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа: вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря», ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря», данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении. В справку вносятся наименования предметов и оценки. При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся. В нижней части бланк документа подписывается директором МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря». На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

## **3. Регистрация выданных справок**

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в МБОУ «Павлоградская гимназия им. В.М. Тытаря» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.