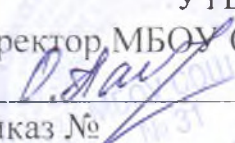


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 31 имени С.Н. Потапова  
Белоглинского района»

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ 31  
  
О.А.Панова  
Приказ №

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке выдачи свидетельства об обучении

#### I. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение «О порядке выдачи свидетельства об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет структуру свидетельства об обучении или периоде обучения (далее – Свидетельство), порядок заполнения и учета выдачи Свидетельства в МБОУ СОШ №31 (далее - Школа).
- 1.3 Решение о выдаче свидетельства обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
- 1.4 Свидетельство об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 1.5 Лицо, отчисленное из образовательного учреждения расписывается о получении свидетельства в специальной книге выдачи свидетельства об обучении или периоде обучения.
- 1.6 Образец свидетельства является неотъемлемым приложением к данному Положению.
- 1.7. В случае утраты Свидетельства родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченного свидетельства.

#### II. Структура свидетельства

- 2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Свидетельство устанавливается учреждением самостоятельно.
- 2.2. Свидетельство (приложение №1) оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- год рождения учащегося;
- сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора Учреждения.

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

3.1. Свидетельство заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение свидетельства 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 общеобразовательной программы.

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

3.4. Заполненное заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Свидетельство 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.

### **IV. Порядок учета выданных свидетельств**

4.1. Для регистрации выдаваемых Свидетельств ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Свидетельство;
- дата выдачи Свидетельства;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Свидетельство.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Панова Ольга Александровна

Действителен с 15.03.2022 по 15.03.2023