

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

СОГЛАСОВАНО

Общешкольный родительский совет

Протокол №1 от 27 сентября 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №2»

г. Сосногорска

\_\_\_\_\_ Т.В. Политова

Приказ от 16.12.2021г. № 176/ОД-І

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи документов об образовании,  
образцы которых устанавливаются  
образовательной организацией**

ПРИНЯТ

педагогическим советом

МБОУ «СОШ №2»

г. Сосногорска

Протокол №3 от 02 октября 2013г.

г. Сосногорск

2013 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об образовании, образцы которых устанавливаются образовательной организацией (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи документов об образовании, образцы которых устанавливаются муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска (далее – Школа).

## **2. Основной порядок выдачи документов об образовании**

2.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу в соответствии с приложением к настоящему Положению.

2.2. Справка об обучении или о периоде обучения оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью Школы.

2.3. В справке об обучении или о периоде обучения отражаются все предметы учебного плана соответствующих основных общеобразовательных программ.

2.4. Справке об обучении или о периоде обучения присваивается регистрационный номер и дата, соответствующая дате прекращения образовательных отношений с обучающимся. Номер справки и дата заносятся в книгу регистрации справок об обучении или о периоде обучения.

2.5. При получении справки об обучении обучающийся ставит в книге регистрации роспись о получении документа.

2.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью Школы с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Нумерация справок осуществляется с начала выдачи первой справки и продолжается на все время существования документа. При окончании книги регистрации заводится новая книга, нумерация справок продолжается.

## О Б Р А З Е Ц

Справка  
об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №2», реализующей  
основные общеобразовательные программы основного  
общего и среднего общего образования

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) обучался(обучалась) в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» г.  
Сосногорска в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе получил(а) по учебным  
предметам следующие отметки (количество баллов):

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

Директор  
МБОУ «СОШ №2» г. Сосногорска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Регистрационный N \_\_

(М.П.)