

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МКОУ гимназия г. Слободского)

ПРИКАЗ

«23» января 2014 года

№ 27/1-ОД

«Об утверждении Порядка выдачи  
справки об обучении  
в МКОУ гимназии г. Слободского  
или периоде обучения в МКОУ  
гимназии г. Слободского»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок выдачи справки об обучении в МКОУ гимназии г. Слободского или периоде обучения в МКОУ гимназии г. Слободского (далее – Порядок). Прилагается на 2 л. в 1 экз.
2. Порядок разместить в доступном для всех участников образовательных отношений месте, на официальном сайте гимназии.

Срок – до 03.02.2014 г.

Ответственные: Баранова З.А.,  
Чудиновских М.Г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



З.А. Баранова



## Порядок выдачи справки об обучении в МКОУ гимназии г. Слободского или периоде обучения в МКОУ гимназии г. Слободского

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок выдачи справки об обучении в МКОУ гимназии г. Слободского или периоде обучения в МКОУ гимназии г. Слободского (далее – Порядок, справка, гимназия) разработан на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. В соответствии с п.12 ст. 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из гимназии выдается справка об обучении или периоде обучения.
- 1.3. Образцы справок устанавливаются гимназией самостоятельно.
- 1.4. Справка оформляется и выдается на основании письменного заявления совершеннолетнего гражданина, обучавшегося в гимназии, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося.
- 1.5. Справка оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
- 1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки по письменному заявлению совершеннолетнего гражданина, обучавшегося в гимназии, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося. Дубликат справки оформляется 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

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, в соответствии с утвержденными в гимназии образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

В центре верхней части бланка справки указывается официальное наименование образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом образовательной организации.

Ниже, с левой стороны ставится угловой штамп образовательной организации, в котором в том числе указывается дата выдачи справки и её регистрационный номер

В бланк вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в гимназии, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

В справку вносятся данные в соответствии с утвержденным образцом (сроки обучения, наименование образовательной программы, класс, наименования предметов, отметки и т.д.). При этом предметы, сданные учащимся на отметку «неудовлетворительно», или предметы, по которым учащийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

В справке указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от .....№ .....». Причина отчисления не указывается. Бланк справки подписывается директором гимназии или лицом его замещающим. Справка заверяется печатью гимназии.

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

2.4. Справка оформляется секретарем учебной части, информацию для заполнения справки (отметки и т.д.) представляет в учебную часть классный руководитель.

### 3. Регистрация справок

3.1. Для регистрации справок в гимназии ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, которому выдается справка;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование образовательной программы, класс;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись ответственного лица, выдающего справку;
- ж) подпись лица, получившего справку.

3.2. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью гимназии и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве гимназии.