

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

**Златоустовский городской округ**

**Юр.адрес:** ул. им. Карла Маркса, дом 10, г. Златоуст, Челябинская область, 456207, Российская Федерация, телефон (8-3513) 67-77-78, факс (8-3513) 67-77-78, (e-mail)-  
[zlataschool18@mail.ru](mailto:zlataschool18@mail.ru)

Фактический адрес: ул. им. Карла Маркса, дом 10, ул.им. А.Невского дом 40, ул. им. В.П.Рязанова, дом 31 г. Златоуст, Челябинская область, 456207, Российская Федерация.

СОГЛАСОВАНО

Протокол № 16  
от 30.08 2018г.

Председатель Совета школы:  
 Гилёва Е.Ю.

ПРИНЯТО

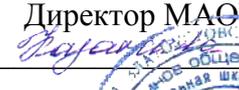
Решением

Педагогического совета

Протокол № 1  
от 30.08. 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 72  
от 31.08.2018г.

Директор МАОУ СОШ №18  
 Казанцева Н.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки 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 справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МАОУ СОШ №18 г. Златоуста (далее - Школа).

**2. Структура справки**

- 2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.
- 2.2. Справка (приложение №1) оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:
  - наименование Учреждения;
  - фамилию, имя, отчество учащегося;
  - год рождения учащегося;
  - период обучения;
  - 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. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.3. Справка 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.

#### **4. Порядок учета выданных справок**

- 4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется журнал регистрации справок, в которую заносятся следующие данные:
- порядковый (он же - регистрационный) номер;
  - фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
  - дата выдачи Справки;
- 4.2. Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

**ЗГО**

---

Юр.адрес: ул. им. Карла Маркса, дом 10, г. Златоуст, Челябинская область, 456207, Российская Федерация, телефон (8-3513) 67-77-78, факс (8-3513) 67-77-78, (e-mail) – [zlatschool18@mail.ru](mailto:zlatschool18@mail.ru)

Фактический адрес: ул. им. Карла Маркса, дом 10, ул.им. А.Невского дом 40,  
ул. им. В.П.Рязанова, дом 31 г. Златоуст, Челябинская область, 456207, Российская Федерация

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_,

в том, что он(а) обучается по очной форме в \_\_\_\_\_ классе

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 18» г.Златоуста Челябинской области.

Срок обучения: в 201\_\_-201\_\_ уч.году с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Каникулярное время: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Основание: 1. Алфавитная книга учащихся школы.

2. Книга приказов учащихся.

Справка дана для предъявления по месту требования.

\_\_\_\_\_  
Г.  
Директор МАОУ СОШ № 18

Казанцева Н.А.