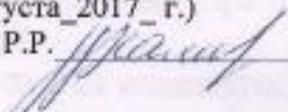


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Школа № 108
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

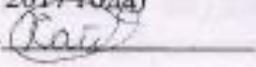
СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
(Протокол № 2
от «31» августа 2017 г.)
Ахметшина Р.Р.



УТВЕРЖДАЮ Г.В. Галяпо
Директор МБОУ Школа № 108
Приказ № 391
от «02» сентября 20 17 г.



СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
(Протокол № 2
от «31» августа 2017 года)
Хайруллин Э.Р.



СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(Протокол № 1
от « 30 » августа 2017 г.)

**Правила выдачи справок об обучении
и/или периоде обучения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации 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 Школа № 108 и правила ее заполнения устанавливаются ОО самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ОО (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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ОО, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ОО, 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 ОО образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название ОО в именительном падеже, в соответствии с уставом данной ОО.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ОО, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже, с правой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, и дата выдачи документа.

Ниже вносятся данные, которые заполняются по усмотрению ОО (наименования предметов, оценки и т.д.).

В нижней части бланк документа подписывается директором ОО, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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 ОО 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;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) перечень предметов;
- ж) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- з) 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Мигранов Ринат Расихович

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022