

**Принято  
на педагогическом совете  
«30» августа 2019 г.  
Протокол № 1**



**Утверждаю  
Директор средней школы  
при Посольстве России в Болгарии  
В.В. Самохин  
«02» сентября 2019 г.**

**Положение  
о порядке выдачи справок об обучении или периоде обучения  
в общеобразовательной школе  
при Посольстве России в Болгарии**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справок 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 справок об обучении или о периоде обучения (далее Справки), порядок заполнения и учета выдачи Справок в общеобразовательной школе при Посольстве России в Болгарии (далее - Школа).

1.3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, для подтверждения обучения в школе.

1.4. Справка лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдаётся по решению педагогического совета, заверяется подписью руководителя заграничного учреждения и печатью заграничного учреждения. Справки о подтверждении обучения в школе заверяются подписью директора школы и печатью школы.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.6. Лицо, отчисленное из образовательного учреждения расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.7. Образцы справок является неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.8. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

## **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 бланке школы и включает следующие сведения:

- ✓ наименование школы;
- ✓ фамилию, имя, отчество учащегося;
- ✓ год рождения учащегося;
- ✓ наименование образовательной программы;
- ✓ период обучения;
- ✓ сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
- ✓ дату выдачи справки;
- ✓ регистрационный номер справки;
- ✓ подпись руководителя заграничного учреждения или директора школы.

## **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. 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 образовательной программы.

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

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

3.5. 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.

3.6. Образцы справок размещаются на официальном сайте школы.

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

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

- ✓ регистрационный номер;
- ✓ фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- ✓ дата выдачи Справки;
- ✓ номер приказа об отчислении учащегося;
- ✓ подпись лица, выдавшего Справку;
- ✓ подпись лица, получившего Справку.

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



**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В БОЛГАРИИ  
г. СОФИЯ**

г. София-1164, ул.Св. Наум, 36 тел. +359 2/963 47 91, +359 2/963 11 48  
e-mail: russchoolbg@rambler.ru

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

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

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в том, что он(а) обучался (обучалась) в общеобразовательной школе при Посольстве России в Болгарии по образовательной(ым) программе(ам) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы/образовательных программ)

в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20__/20__ учебный год ( ___класс)			
		___ четверть	___ четверть	___ четверть	Текущие отметки за ___ четверть (полугодие)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

**ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**

**В.В. САМОХИН**



**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В БОЛГАРИИ  
г. СОФИЯ**

г. София-1164, ул.Св. Наум, 36 тел. +359 2/963 47 91, +359 2/963 11 48  
e-mail: russchoolbg@rambler.ru

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

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

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в том, что он(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучалась) в общеобразовательной школе при  
Посольстве России в Болгарии по образовательной(ым) программе(ам) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№	Название учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ГИА
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

**ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**

**В.В. Самохин**



**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В БОЛГАРИИ  
г. СОФИЯ**

---

г. София-1164, ул.Св. Наум, 36 тел. +359 2/963 47 91, +359 2/963 11 48  
e-mail: russchoolbg@rambler.ru

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в том, что он(а) в 20\_ - 20 учебном  
году обучается в \_\_\_\_\_ классе общеобразовательной школы с при  
Посольстве России в Болгарии.

Зарегистрирован(а) в алфавитной книге регистрации учащихся под № \_\_\_ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

**ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**

**В.В. САМОХИН**



**\ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В БОЛГАРИИ  
г. СОФИЯ**

г. София-1164, ул.Св. Наум, 36 тел. +359 2/963 47 91, +359 2/963 11 48

e-mail: russchoolbg@rambler.ru

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Выдана \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в том, что он(а) действительно обучался (обучалась) в общеобразовательной школе при Посольстве России в Болгарии с

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (приказ о зачислении в \_\_\_\_\_ класс №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (приказ об отчислении из \_\_\_\_\_ класса от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Справка выдана для предоставления по месту требования.

**ДИРЕКТОР ШКОЛЫ**

**В.В. САМОХИН**