

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об образце справки об обучении или о периоде обучения в**  
**МБОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет форму справки об обучении или о периоде обучения в МБОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения», (далее – Учреждение), порядок ее заполнения, выдачи, учета и хранения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с п.12 ст.60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.3. Ответственным за оформление и выдачу справки является лицо, назначенное приказом директора.

**2. Порядок выдачи справки об обучении или о периоде обучения**

2.1. Справка об обучении или о периоде обучения в учреждении выдается обучающимся (обучавшимся) по коррекционно-развивающим программам по заявлению родителей (законных представителей) по образцам, установленным настоящим Положением:

- справка о периоде обучения в Учреждении, приложение № 1;
- справка о факте обучения в Учреждении, приложение № 2;
- справка – подтверждение об обучающихся, поступивших в Учреждение, приложение № 3.

2.2. Выдача справки может производиться лично обучающемуся или его родителю (законному представителю) или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Справка выдаётся в течение 3 дней с момента подачи заявления.

2.3. Справка об обучении или о периоде обучения в учреждении регистрируется в специальном журнале выдачи справок и выдаётся обучающемуся или его родителям (законным представителям) под роспись. (Приложение 6).

В журнале указываются:

- Ф.И.О. обучающегося,
- регистрационный номер справки,
- дата выдачи, которая подтверждается подписью обучающихся или их родителей (законных представителей), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.5. Листы журнала регистрации выданных справок пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.6. Справка – подтверждение о зачислении обучающегося в Учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода отсылается по месту требования.

### **3. Порядок заполнения справки**

3.1. Бланки справок заполняются на русском языке печатным способом на принтере, шрифтом Times New Roman, не курсивом, без выделения жирности.

3.2. Подпись директора Учреждения в справке проставляется пастой синего или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

3.3. Заполненный бланк Справки должен быть проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

3.4. Регистрационный номер и дата выдачи справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в журнале регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), если регистрационный номер и/или число даты выдачи Справки содержат одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

Регистрационный номер включает в себя: номер по книге регистрации и через косую линию последние две цифры года выдачи. Например, 01/16.

3.5. В поле «Фамилия, имя, отчество указывается Ф.И.О обучающегося полностью в именительном падеже заглавными буквами, размер шрифта 14.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным число цифрами), размер шрифта 14.

3.6. В поле «Наименование учебного заведения и его место нахождения» указывается официальное полное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже) и его место нахождения.

3.7. В поле «в \_\_\_\_\_ учебном году» указывается учебный год, в который обучающийся числился в Учреждении.

### **4. Форма справки об обучении или о периоде обучения**

4.1. Справка об обучении или периоде обучения в учреждении содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- дата рождения,
- полное наименование учреждения,
- учебный год,
- программа обучения,
- результат обучения.

4.2. Сведения в справку вносятся на основании сведений, указанных в распорядительных актах Учреждения о зачислении, отчислении и прочих записей.

4.3. Справка подписывается руководителем и заверяется печатью учреждения. В справке указывается дата выдачи.

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

## **5.Срок действия**

5.1.Срок данного Положения не ограничен.

5.2.При изменении нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательных учреждений, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядком.

---

Бланк учреждения

Приложение № 1  
к положению «Об образце  
справки об обучении или  
о периоде обучения  
МБОУ «ЦПМСС»,

приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О обучающегося)

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года в том, что он (она) обучался (обучалась) в  
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении для детей, нуждающихся  
в психолого-педагогической и медико- социальной помощи «Центр психолого-  
медико-социального сопровождения» в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Приказ о зачислении от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Приказ об отчислении от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(М.П.)

Штамп ОУ

Приложение № 2  
к положению «Об образце  
справки об обучении или  
о периоде обучения

МБОУ «ЦПМСС»,  
приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

в том, что он (она) обучается в 20 \_\_\_/ 20\_\_\_\_\_ учебном году в МБОУ «ЦПМСС».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
(М.П.)

Штамп ОУ

Приложение № 3  
к положению «Об образце  
справки об обучении или  
о периоде обучения  
МБОУ «ЦПМСС»,  
приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

МБОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения» подтверждает зачисление

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)  
в 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебном году на коррекционно-развивающие занятия.

Приказ о зачислении №..... от «.....» \_\_\_\_\_ 20.....г

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(М.П.)

Штамп ОУ

Приложение № 4  
к положению «Об образце  
справки об обучении или  
о периоде обучения  
МБОУ «ЦПМСС»,  
приказ № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Журнал**  
**выдачи справки об обучении или периоде обучения**  
**в МБОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения»**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. обучающегося</b>	<b>Регистрац ионный №</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Подпись лица, получившего справку</b>	<b>Примечание</b>