

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №8 г. Лениногорска»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан

РАССМОТРЕНО  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол №3 от 22.09.2018г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №8»  
Е.Н.Сергеева  
Приказ №349 от 22.09.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 ГОРОДА ЛЕНИНОГОРСКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЕНИНОГОРСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН,  
ЕСЛИ ФОРМА ДОКУМЕНТА НЕ УСТАНОВЛЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 4 ст. 33 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 города Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

1.2. Положение устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в общеобразовательном учреждении, если форма документа не установлена законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению и содержанию документов, подтверждающих обучение в общеобразовательном учреждении, определяет форму таких документов, порядок их заполнения и выдачи

**2. Формы документов, подтверждающих обучение в общеобразовательном учреждении**

**Справка об обучении для лиц, не прошедших итоговой аттестации**

**или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты**

1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из общеобразовательного учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному общеобразовательным учреждением. (Приложение №1)

2. Оформление и выдача справки об обучении в общеобразовательном учреждении осуществляется на основании результатов государственной итоговой аттестации и приказа директора общеобразовательного учреждения, и не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления общеобразовательного учреждения.

3. Справка об обучении в общеобразовательном учреждении выдается учащимся 9 и 11 классов, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки.

4. В справке об обучении в общеобразовательном учреждении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося в дательном падеже;

- дата рождения учащегося;
  - класс, учебный год, образовательная программа, по которой учащийся обучался;
  - в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ - Информатика; Физическая культура - Физкультура; Мировая художественная культура - МХК; Изобразительное искусство - ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся;
  - в графах «Годовая отметка за последний год обучения» и «Итоговая отметка» проставляются отметки по каждому предмету учебного плана. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.). Итоговая отметка по предмету (предметам), по которым на государственной итоговой аттестации учащийся получил неудовлетворительные результаты, выставляется «2» (неудовлетворительно);
  - в графе «Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ» проставляются отметки (для учащихся 9 класса - арабскими цифрами и в скобках - словами) или баллы (для учащихся 11 класса - арабскими цифрами);
  - на незаполненных строках справки об обучении в общеобразовательном учреждении (в таблице) ставится «Z»;
  - дата заполнения справки об обучении в общеобразовательном учреждении
5. Подпись директора общеобразовательного учреждения проставляется чернилами черного, синего или фиолетового цветов.
6. Заполненные справки заверяются печатью общеобразовательного учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
7. Справку об обучении заполняет классный руководитель учащегося.
8. Справка об обучении передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в общеобразовательном учреждении.
9. Книга регистрации выданных справок об обучении для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты в общеобразовательном учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения (*Приложение №2*):
- номер учетной записи (по порядку);
  - фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
  - дату рождения учащегося;
  - регистрационный номер справки об обучении в общеобразовательном учреждении;
  - итоговые отметки учащегося;
  - подпись получателя справки об обучении в общеобразовательном учреждении;
  - дату выдачи справки об обучении в общеобразовательном учреждении.
10. Записи в книге учета выданных справок об обучении для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты в общеобразовательном учреждении заверяются подписями классного руководителя, директора общеобразовательного учреждения и печатью.
11. Копия справки об обучении в общеобразовательном учреждении вкладывается в личное дело учащегося.

## СПРАВКА

### об обучении или периоде обучения в общеобразовательном учреждении лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из общеобразовательного учреждения

1. Справка о периоде обучения выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из общеобразовательного учреждения:

- в случае отчисления обучающегося в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования; (*Приложение №3*)

- в иных случаях (*Приложение №4*)

2.. Оформление и выдача справки о периоде обучения в общеобразовательном учреждении не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления общеобразовательного учреждения.

3. В справке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося в датительном падеже;

- дата рождения учащегося;

- класс, учебный год, образовательная программа, по которой учащийся обучался;

- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом Школы (индивидуальным учебным планом учащегося) и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ Информатика; Физическая культура Физкультура; Мировая художественная культура МХК; Изобразительное искусство ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся;

- в графах «1 четверть» («1 полугодие») проставляются отметки по каждому предмету учебного плана за указанный период обучения. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно удовл.).

- в графе «Текущие отметки» указывается период обучения и проставляются текущие отметки по каждому предмету учебного плана за указанный период обучения арабскими цифрами. Графа «текущие отметки» для экстернов не заполняется;

- на незаполненных строках справки о периоде обучения в общеобразовательном учреждении (в таблице) ставится «Z»;

- дата заполнения справки о периоде обучения в общеобразовательном учреждении.

4. Подпись директора общеобразовательного учреждения проставляется чернилами черного, синего или фиолетового цветов.

5. Справку о периоде обучения в общеобразовательном учреждении заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из общеобразовательного учреждения), заместитель директора по учебно-воспитательной работе (для экстернов).

6. Справка об обучении передается заместителю директора по учебно- воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу учета выданных справок о периоде обучения в общеобразовательном учреждении.

7. В общеобразовательном учреждении ведется книга регистрации выданных справок о периоде обучения в общеобразовательном учреждении, которая содержит следующие сведения (*Приложение №5*):

- номер учетной записи (по порядку);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;

- регистрационный номер справки об обучении в общеобразовательном учреждении;

- подпись получателя справки об обучении в общеобразовательном учреждении;

- дату выдачи справки об обучении в общеобразовательном учреждении.

8. Справка об обучении в общеобразовательном учреждении и справка о периоде обучения в Школе имеют размер формата А4 (210\*297 мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 120 г/м<sup>2</sup> на фирменном бланке общеобразовательного учреждения.

**Справка об обучении для лиц, освоившим образовательные программы,  
по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации**

Порядок выдачи документа об обучении лицам, освоившим по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации

1. Документом об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, является справка об обучении. (*Приложение №6*)

2. Форма справка об обучении утверждается приказом директора учреждения.

3. Справка об обучении выдается несовершеннолетним учащимся, не имеющим основного общего образования, по заявлению их родителей (законных представителей), иным гражданам - по их личному заявлению.

4. Справка об обучении выдается при условии выполнения учащимся учебного плана.

5. Справка об обучении выдается учреждением в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации поступления заявления.

6. В справке об обучении может указываться освоение одной или нескольких образовательных программ.

7. Справка об обучении выдается на основании приказа директора учреждения о завершении обучения по соответствующей образовательной программе (программам).

8. Выдаваемой справке об обучении присваивается номер. Номер справки об обучении включает в себя: две последние цифры года, в котором осуществляется выдача справки об обучении, знак "-" (тире), порядковый номер записи в книге учета выданных справок об обучении (например, 14-42).

9. Справка об обучении может быть выдано в любое время после завершения освоения образовательной программы.

10. Взамен утерянного (утраченного) справка об обучении выдается его дубликат. На дубликате справка об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется отгиск штампа «ДУБЛИКАТ».

11. Присвоенный учреждением в соответствии с настоящим Порядком номер справки об обучении сохраняется при выдаче дубликата справки об обучении.

12. Справка об обучении выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

13. Учреждение ведет Книгу учета выданных справок об обучении на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно *Приложению №7* к настоящему Порядку.

14. Информация о месте выдачи справок об обучении и часах приема размещается на официальном сайте учреждения.

15. Технические требования к справке об обучении. Справка об обучении имеет размер формата А5 (210\*148 мм.), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м<sup>2</sup>. Заполнение свидетельства производится ручным или машинным способом.

Справка о периоде обучения в общеобразовательном учреждении выдается учащимся, отчисленным из общеобразовательного учреждения по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в общеобразовательном учреждении промежуточную аттестацию.

## **Справка для предъявления по месту требования, в целях подтверждения факта обучения для лиц, обучающихся в общеобразовательном учреждении**

2.1.3. Справка о факте обучения в общеобразовательном учреждении, выдаваемая для предъявления по месту требования (в управление социальной защиты населения, на работу родителям (законным представителям), для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования и т.д.), содержит следующие данные (*Приложение №8*):

- фамилию, имя, отчество учащегося,
- в каком классе обучается,
- в какой школе обучается

### **Справка-подтверждение о зачислении**

2.1.4. Справка-подтверждение о зачислении в общеобразовательном учреждении после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится учащийся, содержит следующие данные (*Приложение №9*):

- фамилию, имя, отчество учащегося,
- дату рождения,
- приказ о зачислении,
- в какую школу будет зачислен,
- в какой класс будет зачислен учащийся.

### **Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, а также справок для предъявления по месту требования**

Справки, подтверждающие обучение по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, а также справки для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения обучающегося в общеобразовательном учреждении выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному требованию либо на основании личного заявления на имя директора школы.

Заявления о выдаче справок, подтверждающих обучение, в день поступления подлежат регистрации секретарем образовательной организации. Справка об обучении должна быть подготовлена и выдана заявителю в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

3.3. Выдача справок фиксируется в книге «Выдача справок учащимся». (*Приложение 10*). Выдача справок, указанных в пунктах 2.1.1. и 2.1.2. фиксируется в отдельном журнале

### **Общие требования к заполнению и оформлению документов**

Справки оформляются на фирменном бланке общеобразовательного учреждения на русском языке в соответствии с установленными образцами (*Приложения №№1-4 к настоящему Положению*)

Справки заполняются с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники и распечатываются на принтере. Допускается заполнение установленных образцов от руки чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

Количество строк в документах может быть увеличено исходя из объема вносимых данных.

Справки подписываются директором школы или уполномоченным им лицом. Подписи проставляются чернилами черного, синего или фиолетового цвета и заверяются печатью общеобразовательного учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

Сведения в документы вносятся на основании сведений, указанных в распорядительных актах общеобразовательного учреждения (о приеме на обучение, об отчислении и пр.), классных журналах, результатов государственной итоговой аттестации.

#### **Учет выданных документов**

Отметка о выдаче указанных в пункте настоящего Положения справок производится в книге учета бланков и выдачи аттестата.

Выдача справок, предусмотренных в пунктах фиксируется уполномоченными директором школы сотрудниками в «Книге регистрации заявлений и выданных справок об обучении или периоде обучения», оформленном в соответствии с Приложением № к настоящему Положению.

#### **4. Ответственность за выдачу документов**

4.1. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных в настоящем Положении сотрудники, уполномоченные директором школы.

4.3. Лица, осуществляющие подготовку и выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных сведений.

Республика Татарстан  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа №8 г. Лениногорска»  
муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный  
район» Республики Татарстан



Татарстан Республикасы  
Лениногорск муниципаль районы  
муниципаль берәмлеге  
“Лениногорск шәһәре  
8 нче санлы урта гомуми белем  
бирү мәктәбе” муниципаль бюджет  
гомуми белем бирү  
учреждениесе

423250, г. Лениногорск,  
ул. Шашина, д.55  
тел.: (85595)5-19-59/  
факс(85595)5-19-59  
E-mail: [rami8@yandex.ru](mailto:rami8@yandex.ru)  
ОКПО 50605872 ОГРН  
1021601978090  
ИНН/КПП 1649007160/164901001

423250, Лениногорск шәһәре  
Шашин урамы, 55 нче йорт  
тел.: (85595)5-19-59/  
факс(85595)5-19-59  
E-mail: [rami8@yandex.ru](mailto:rami8@yandex.ru)  
ОКПО 50605872 ОГРН  
1021601978090  
ИНН/КПП 1649007160/164901001

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_\_

**Справка об обучении в общеобразовательном учреждении,  
реализующем основные общеобразовательные программы основного общего  
и (или) среднего общего образования**

Данная справка выдана Петрову Ивану Ивановичу  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «18» сентября 2000 г. в том, что он (а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8 города  
Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан, ул. Шашина, д.55  
(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождения)

по образовательным программам \_\_\_\_\_  
и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ, ЕГЭ
1	2	3	4	5
1	Русский язык	4 (хорошо)		
2	Литература	5 (отлично)	5 (отлично)	
3	Английский язык	4 (хорошо)	4 (хорошо)	
4	Математика	3 (удовлетв.)		2 (неуд.) / 20 баллов

Директор МБОУ «СОШ №8»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата выдачи «26» июня 2016г.  
М.П.

**Книга регистрации выданных справок об обучении**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося	Дата рождения учащегося	Регистрационный номер справки об обучении	Итоговые отметки учащегося <i>(прописываются предметы согласно учебному плану)</i>	Подпись получателя	Дата выдачи справки
1	2	3	4	5	6	7



Республика Татарстан  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа №8 г. Лениногорска»  
муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный  
район» Республики Татарстан



Татарстан Республикасы  
Лениногорск муниципаль районы  
муниципаль берәмлеге  
“Лениногорск шәһәренен  
8 нче санлы урта гомуми белем  
бирү мәктәбе” муниципаль бюджет  
гомуми белем бирү  
учреждениесе

423250, г. Лениногорск,  
ул. Шашина, д.55  
тел.: (85595)5-19-59/  
факс(85595)5-19-59  
E-mail: [rami8@yandex.ru](mailto:rami8@yandex.ru)  
ОКПО 50605872 ОГРН  
1021601978090  
ИНН/КПП 1649007160/164901001

423250, Лениногорск шәһәре  
Шашин урамы, 55 нче йорт  
тел.: (85595)5-19-59/  
факс(85595)5-19-59  
E-mail: [rami8@yandex.ru](mailto:rami8@yandex.ru)  
ОКПО 50605872 ОГРН  
1021601978090  
ИНН/КПП 1649007160/164901001

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_\_

**Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы  
и (или) отчисленных из общеобразовательной организации**

Данная справка выдана Петрову Ивану Ивановичу  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8 города  
Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан, ул. Шашина, д.55  
(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождения)

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

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20__ /20__ учебный год (____ класс)				
		1 четверть	2 четверть (1 полугодие)	3 четверть	4 четверть (2 полугодие)	Годовая
1	2	3	4	5	6	7
1	Русский язык	4 (хорошо)	4 (хорошо)	4 (хорошо)	4 (хорошо)	4 (хорошо)
2	Математика	3 (удовлетв.)	3 (удовлетв.)	3 (удовлетв.)	3 (удовлетв.)	3 (удовлетв.)
3	История	5 (отлично)	5 (отлично)	5 (отлично)	5 (отлично)	5 (отлично)

Директор МБОУ «СОШ №8»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата выдачи «26» июня 2016г.  
М.П.

**Справка о периоде обучения для лиц,  
обучавшихся в общеобразовательном учреждении**

ШТАМП МБОУ «СОШ №8»	<b>СПРАВКА о периоде обучения</b>
Дата выдачи _____ Регистрационный № _____	Дана _____ _____ года рождения в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в <u>муниципальном бюджетном общеобразовательном</u> <u>учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8 города</u> <u>Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский</u> <u>муниципальный район» Республики Татарстан, ул. Шашина, д.55</u> с « _____ » _____ года по « _____ » _____ года.  Приказ о зачислении от « _____ » _____ года № _____ в _____ класс Приказ о выбытии от « _____ » _____ года № _____ из _____ класса  Справка дана для предъявления по месту требования.  Директор МБОУ «СОШ №8» _____ М.П. _____ (подпись) _____ (ФИО)

**Книга регистрации выданных справок о периоде обучения**

№ п/п	Регистрационный номер справки об обучении	Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося	Класс	Дата выдачи справки	Подпись получателя

**Справка об обучении для лиц, освоившим образовательные программы,  
по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации**

*Лицевая сторона*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №8 г. Лениногорска»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – при наличии)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

прошёл (прошла) обучение по образовательной программе

Директор МБОУ «СОШ №8» \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
М.П.

Дата выдачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона*

Наименование образовательной программы	Наименование курса, дисциплины, модуля	Общее количество часов

**Книга учета выданных справок об обучении об обучении для лиц,  
освоившим образовательные программы,  
по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №8 города Лениногорска»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан

№ п/п	Дата получения свидетельства об обучении	ФИО обучающегося	Наименование образовательной программы (образовательных программ)	Дата и номер приказа об освоении образовательной программы (образовательных программ)	ФИО и подпись получателя свидетельства об обучении
1	2	3	4	5	6

**Форма справки для предъявления по месту требования,  
в целях подтверждения факта обучения для лиц,  
обучающихся в общеобразовательном учреждении**

ШТАМП МБОУ «СОШ №8»	СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
Дата выдачи _____ Регистрационный № _____	Дана ученику (це) _____ года рождения в том, что он (она) действительно обучается в 20__ - 20__ учебном году в _____ классе <u>муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 города Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, ул. Шашина, д.55</u>  Справка дана для предъявления по месту требования.  Директор МБОУ «СОШ №8» _____ (подпись) _____ (ФИО) М.П.

**Форма справки-подтверждения о зачислении**

ШТАМП МБОУ «СОШ №8»	СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
Дата выдачи _____ Регистрационный № _____	Администрация МБОУ «СОШ №8» подтверждает, что переведенный(ая) из Вашей школы ученик(ца) _____ г.р., зачислен(а) в _____ класс <u>муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8 города Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, ул. Шашина, д.55</u>  Приказ «О зачислении» № _____ от _____ Справка дана для предъявления по месту требования.  Директор МБОУ «СОШ №8» _____ (подпись) _____ (ФИО) М.П.

**Книга учета выданных справок**

№ п/п	Дата получения свидетельства об обучении	ФИО обучающегося	Наименование образовательной программы (образовательных программ)	Дата и номер приказа об освоении образовательной программы (образовательных программ)	ФИО и подпись получателя свидетельства об обучении
1	2	3	4	5	6