

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 10
Протокол № 8
от « 29 » марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАОУ СОШ № 10

О.Н. Доможирова

Введено в действие приказом

от « 30 » марта 2018 г. № 69-Д

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №10
с. Покровское**

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее – Положение) в МАОУ СОШ № 10 (далее – ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее – Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в ОО.

1.3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.4. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение 1).

1.5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из ОО (Приложение 2).

1.6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в ОО (Приложение 3).

1.7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в ОО (Приложение 4).

1.8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на Педагогическом совете и оформляется приказом директора ОО.

1.9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из ОО выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.10. Лицо, отчисленное из ОО расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.11. Образец справки является неотъемлемым приложением к настоящему Положению.

1.12. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) обучающегося 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке ОО и включает следующие сведения:

- наименование ОО;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- Фамилию, Имя, Отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- период обучения;
- класс, в котором велось обучение;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету учебного плана, по которому проходило обучение;
- подпись директора ОО.

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 общеобразовательной программы.

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

3.4. Заполненная Справка заверяется печатью ОО. 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 нее записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.6. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора ОО.

3.7. В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора ОО. На основании заявления, согласованного директором ОО, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Порядок учета выданных справок

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации:

– книга регистрации справок лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ОО;

– журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в ОО, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в ОО).

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же – регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.

4.4. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ОО и хранится как документ строгой отчетности.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесенные в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на учителей ОО, осуществлявших/осуществляющих обучение и заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается Педагогическим советом ОО в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия, и оформляется протоколом.

Свердловская область
Горноуральский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №10

622936, с. Покровское, ул. Школьная, 11а, тел. 8(3435)91-10-16, ИНН/КПП 6648006081/662301001, email: school10p@mail.ru

Исх № _____ от «___» _____ 20__

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии, дата рождения)

в том, что он (она) в 20__/20__ учебном году действительно обучается в _____ классе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

О.Н. Доможирова

МП

Свердловская область
Горноуральский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №10

622936, с. Покровское, ул. Школьная, 11а, тел. 8(3435)91-10-16, ИНН/КПП 6648006081/662301001, email: school10pr@mail.ru

Исх № _____ от « ____ » _____ 20 ____

СПРАВКА

Дана _____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

в том, что он(она) действительно обучался(обучалась) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №10 с « ____ » _____ по « ____ » _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от « ____ » _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

О.Н. Доможирова

МП