

СОГЛАСОВАНО:

на педагогическом совете

(протокол № 10 от 31 августа 2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «Костинская СОШ

«Костинская СОШ» А.А. Молоков

(приказ № 188 от 31 августа 2018 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

І. Общие положения.

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки 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».

2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МОУ «Костинская СОШ» (далее - Школа).

3. Справка — документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.

4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).

5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из школы (приложение 2).

6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в школе (приложение 3).

7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в школе (приложение 4).

8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.

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

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

11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

12. 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.

ІІ. 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 оформляется на фирменном бланке образовательной организации и включает следующие сведения:

- 2.2.1. Наименование образовательной организации.
- 2.2.2. Дату выдачи Справки.
- 2.2.3. Регистрационный номер Справки.
- 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- 2.2.5. Год рождения обучающегося.
- 2.2.6. Период обучения.
- 2.2.7. Наименование класса.
- 2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.9. Подпись директора образовательной организации.

III. 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 прописной(заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.4. Заполненная Справка заверяется печатью образовательной организации. 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.

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

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

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Под учётом 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 МОУ «Костинская СОШ»;

- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МОУ «Костинская СОШ», Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МОУ «Костинская СОШ»).

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 учащегося;
- подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников

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

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей школы, осуществлявших (осуществляющих) обучение и заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом школы в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛАПАЕВСКОЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОСТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
Молодежная, ул., д 3, с. Костино,
Свердловская обл., Алапаевский р-н, 624683
тел. (34346) 78911, факс (34346) 78495,
e-mail: kostino@list.ru.

№ _____
на № _____ от _____

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. обучался (обучалась) в муниципальном
общеобразовательном учреждении «Костинская средняя общеобразовательная школа»
Алапаевского района Свердловской области по образовательным программам

_____ (наименование образовательной программы/ образовательных программ)

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

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор

_____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.
М.П.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛАПАЕВСКОЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОСТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
Молодежная, ул., д 3, с. Костино,
Свердловская обл., Алапаевский р-н, 624683
тел. (34346) 78911, факс (34346) 78495,
e-mail: kostino@list.ru.

№ _____
на № _____ от _____

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «____» _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
муниципальном общеобразовательном учреждении «Костинская средняя
общеобразовательная школа» Алапаевского района Свердловской области
образовательным программам

_____ (наименование образовательной программы/ образовательных программ)

в _____ учебном году в _____ классе и получил (а) по учебным предметам
следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20__/20__ учебный год (____класс)		
		I четверть (полугодие)	____ четверть (полугодие)	Текущие отметки за ____ четверть (полугодие)

Директор

(Ф.И.О.)

Дата выдачи «____» _____ 20__ г.
М.П.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛАПАЕВСКОЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОСТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Молодежная, ул., д 3, с. Костино,
Свердловская обл., Алапаевский р-н, 624683
тел. (34346) 78911, факс (34346) 78495,
e-mail: kostino@list.ru,

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

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

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе МОУ «Костинская СОШ».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

МП

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛАПАЕВСКОЕ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОСТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Молодежная, ул., д 3, с. Костино,
Свердловская обл., Алапаевский р-н, 624683
тел. (34346) 78911, факс (34346) 78495,
e-mail: kostino@list.ru,

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, «__» _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Костинская средняя общеобразовательная школа» Алапаевского района Свердловской области с «__» _____ по «__» _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от «__» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

МП