

ПРИНЯТ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ ШКОЛЫ
ПРОТОКОЛ №- 3
от 25.03.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МОБУ
«КРАСНОМАЯКСКАЯ СОШ»
/С.В. ПАДАЛКО/
ПРИКАЗ №-135 от 26.03.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения МОБУ
«Красномаякская средняя общеобразовательная школа» Соль-Илецкого городского
округа Оренбургской области.

I. 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 МОБУ «Красномаякская средняя общеобразовательная школа» Соль-Илецкого городского округа Оренбургской области. (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 МОБУ (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МОБУ (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МОБУ (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.

II. 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 Учреждения и включает следующие сведения:
 - 2.2.1. Наименование Учреждения.
 - 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 отделения Учреждения.
 - 2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 2.2.9. Подпись директора Учреждения.

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 Учреждения. 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 Учреждения.
- В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, 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 МОБУ «Красномякская средняя общеобразовательная школа»;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МОБУ, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МОБУ).

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 учреждения 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 МОБУ, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

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

Локальный акт действует до замены его новым.

приложение 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОМАЯКСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Центральная 46п. Маякское,
Соль-Илецкий район, Оренбургской области, 461511,
тел/факс (35336) 37-350, e-mail: mayakschool2008@yandex.ru

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 бюджетном учреждении «Красномаякская средняя
общеобразовательная школа» Соль-Илецкого городского округа Оренбургской 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

Дата выдачи «____»_____20__г.
М.П.

(Ф.И.О.)
регистрационный №_____

приложение 2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОМАЯКСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Центральная 46, п. Маякское,
Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461511,
тел/факс (35336) 37-350, e-mail: mayakschool2008@yandex.ru

Справка об обучении

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

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Красномаякская
средняя общеобразовательная школа» Соль-Илецкого городского округа
Оренбургской области по 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.

регистрационный № _____

М.П.

приложение 3

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОМАЯКСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул.Центральная 46, п. Маякское,
Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461511,
тел/факс (35336) 37-350, e-mail: mayakschool2008@yandex.ru

исх № _____ от _____

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

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе МОБУ
«Красномаякская средняя общеобразовательная школа». Соль-Илецкого городского
округа Оренбургской области.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

С.В. Падалко

МП

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОМАЯКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
СОЛЬ-ИЛЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Центральная 46, п. Маякское,
Соль-Илецкий район, Оренбургская область, 461511,
тел/факс (35336) 37-350, e-mail: mayakschool2008@yandex.ru

исх № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, «____» _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
_____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чистенская школа
– гимназия» с «____» _____ по «____» _____ года (приказ об отчислении из
_____ класса от «____» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

С.В. Падалко

МП