

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 64
протокол от 29.08.2019 № 1



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 64

Е.А. Болдырев

Приказ от 30.08.2019 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64», реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64», реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64», реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования» (далее – Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64» (далее – МБОУ СОШ № 64).

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

1.4. Справка выдаётся 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 МБОУ СОШ № 64 (приложение № 2).

1.6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ СОШ № 64 (приложение № 3).

1.7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ СОШ № 64 (приложение № 4).

1.8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по МБОУ СОШ № 64.

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

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

1.11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.12. 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.

2. Структура справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно. Возможно использование типографских бланков справки.

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. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.8. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Допускается заполнение справки рукописным способом.

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 выдачи Справок.

4. 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 МБОУ СОШ № 64;

- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ СОШ № 64, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ СОШ № 64).

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.

5. 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 МБОУ СОШ № 64, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МБОУ СОШ № 64 в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной»**

Справка об обучении или о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64», реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования

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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64» Свердловской области городского округа «Город Лесной» 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
МБОУ СОШ № 64

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

регистрационный № _____

М.П.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной»**

Справка об обучении

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

дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 64» Свердловской области городского округа «Город Лесной» 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
МБОУ СОШ № 64

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.

регистрационный № _____

М.П.

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования администрации
городского округа «Город Лесной»
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 64»
ул. Дзержинского, д. 1а, г. Лесной,
Свердловской области, 624203
Тел. (код) (34342) 4-74-33, 4-01-03
E-mail: sch64_lesnoy@mail.ru
ОКПО 50301391, ОГРН 1026601766894
ИНН/КПП 6630006683/668101001
_____ № _____

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
в том, что он (она) действительно является обучающимся (щейся) _____ класса
_____ учебного года Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 64» городского округа «Город Лесной».
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ СОШ № 64
Секретарь

Е.А. Болдырев
Н.М. Казакова

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования администрации
городского округа «Город Лесной»
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 64»
ул. Дзержинского, д. 1а, г. Лесной,
Свердловской области, 624203
Тел. (код) (34342) 4-74-33, 4-01-03
E-mail: sch64_lesnoy@mail.ru
ОКПО 50301391, ОГРН 1026601766894
ИНН/КПП 6630006683/668101001
_____ № _____

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
«__» _____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная
школа № 64» городского округа «Город Лесной» с «__» _____ года по «__» _____
года (приказ об отчислении из _____ класса от «__» _____ года № _____).
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ СОШ № 64

Е.А. Болдырев