

Лет. № 66

«Рассмотрено»

Заседании пед. совета:

Протокол № 1

от 28.08 2019 г.

«Согласовано»

Председатель УС:

Ураза /Н.В. Уразова/

Протокол № 1

от 28.08 2019 г.



«Утверждаю»

Директор МОУ – ООШ

с. Бородаевка

Лымарь /Н.В. Лымарь/

Приказ № 111/1

от 29.08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном общеобразовательном учреждении – основной общеобразовательной школы с. Бородаевка Марковского района Саратовской области

1. Общие положения.

1.1. 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».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МОУ-ООШ с. Бородаевка (далее - Школа).

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 о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 2).

1.6. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 3).

1.7. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Школы (приложение 4).

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

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.

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:

- Наименование Учреждения.
- Дату выдачи Справки.
- Регистрационный номер Справки.
- Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- Год рождения обучающегося.
- Период обучения.
- Класс
- Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- Подпись директора Учреждения.

III. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки допускается частичное заполнение 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.

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-ООШ с. Бородаевка
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе).

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 классных руководителей Школы, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного 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.

5.4. Локальный акт действует до замены его новым.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная
общеобразовательная школа с. Бородаевка Марковского района
Саратовской области**

413080, Саратовская область, Марковский район, с. Бородаевка, ул. Почтовая д. 24
Тел/факс (88456) 76-15-53 E-mail: mou-sosh-borodaevka@yandex.ru

« _____ » _____ 2019 г. Исх. № _____

СПРАВКА

Дана _____, _____ года
рождения, в том, что он(а) действительно обучался(лась) в МОУ-СОШ
с. Бородаевка Марковского района Саратовской области в период
с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

Справка дана по месту требования.

Директор школы

Ф.И.О.

МП

**Муниципальное общеобразовательное учреждение – основная
общеобразовательная школа с. Бородаевка Марковского района
Саратовской области**

413080, Саратовская область, Марковский район, с. Бородаевка, ул. Почтовая д. 24
Тел/факс (88456) 76-15-53 E-mail: mou-sosh-borodaevka@yandex.ru

« _____ » _____ 2019 г. Исх. № _____

СПРАВКА

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

_____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном общеобразовательном учреждении – основной общеобразовательной школы с. Бородаевка Марковского района Саратовской области с « ____ » _____ по « ____ » _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от « ____ » _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

Ф.И.О.

МП