

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

I. 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 МКОУ СОШ №4 (далее - Школа).
- 1.3 Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.
- 1.4 Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
- 1.5 Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательной организации, выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 1.6 Лицо, отчисленное из образовательной организации, расписывается в получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 1.7 Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
- 1.8 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.

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 образовательной организацией самостоятельно.
- 2.2. Справка (приложение №1) оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:
 - наименование Учреждения;
 - фамилию, имя, отчество учащегося;
 - год рождения учащегося;
 - наименование образовательной программы;
 - период обучения;
 - сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
 - дату выдачи справки;
 - регистрационный номер справки;
 - 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.

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется книга регистрации, в которую заносятся 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.

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

Угловой штамп школы

Справка
об обучении или периоде обучения

Данная справка выдана _____
(ФИО)

Дата рождения «__» _____ 20__ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в муниципальном казённом образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №4 города Мирного Архангельской области, 164170, Архангельская область, город Мирный, ул. Дзержинского, д.8.

в 20__ - 20__ учебном году в __ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Директор
МКОУ СОШ №4 _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
(М.П.)

регистрационный №