

Согласовано
Председатель ПК
Протокол заседания ПК № 4

Введено в действие приказом № 70/79 от 29.03.2018



«Утверждаю»

Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74 имени Габдуллы Тукая»
Н.В. Гоголева

Принято на заседании педагогического совета
от 29.03.2018г (протокол № 6)

Председатель педсовета



Гурина М.Н.

Терехова

Терехова
Н.С. Терехова

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

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 МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74 имени Г. Тукая» (далее - ОО).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдается 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 ОО (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в ОО (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в ОО (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 образовательной организации, 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 образовательной организацией самостоятельно.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке ОО 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 ОО.
 - 2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение.
 - 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 2.2.10. Подпись директора ОО.

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.
- 3.6. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора ОО.
- 3.7. В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора ОО. На основании заявления, подписанного директором, 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 ведется книги регистрации:

- книга регистрации справок лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ОО;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в ОО, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в ОО).

4.4. 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.

4.5. 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 ОО, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

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

Локальный акт действует до замены его новым.

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 бюджетном общеобразовательном
 учреждении г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 74 имени Г.Тукая» 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. _____

регистрационный № _____

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 г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 74 имени Г.Тукая» 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.
М.П.

регистрационный № _____

СПРАВКА

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

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе МБОУ г.Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 74 имени Г.Тукая».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

Н.В.Гоголева

МП