



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ
ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ВЕРХНЕПОТАПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (далее-Школа), в соответствии части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее-Справка), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Форма Справки правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляющимся из Школы, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, учащегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, учащемуся в Школе, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной Справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной Справки.

1.7. Плата за выдачу Справки или дубликата Справки не взимается.

2. Структура Справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма

Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Школы и включает следующие сведения (Приложение 1):

- наименование Школы;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- год рождения учащегося;
- период обучения;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись руководителя Школы.

3. Порядок заполнения Справки.

3.1. Справка заполняется чёрной гелиевой ручкой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Школы заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия учащегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Школы.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки необходимо обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

4. Порядок учёта документов об обучении.

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в журнале регистрации выдачи Справок.

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения журнала регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в журнале регистрации.

4.4. При учёте Справки, в журнале регистрации вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- год рождения учащегося;
- год поступления учащегося в Школу;
- сведения об оценке уровня знаний учащегося по каждому учебному предмету;
- регистрационный номер Справки;
- подпись учащегося в получении Справки.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников.

- 5.1. Классный руководитель несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность представленных сведений, внесенных в Справку.
 - 5.2. Ответственность за своевременность заполнения Справки возлагается на заместителя директора по учебно- воспитательной работе.
 - 5.3. Решение о выдаче учащемуся Справки об обучении, принимается Педагогическим советом Школы в случае освоения основной общеобразовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.
-

Справка
об обучении в МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»
от « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № _____

Данная справка

выдана

(фамилия, имя, отчество - при наличии) _____

дата рождения « ____ » _____ г.

в том, что он (а) обучался (ась) /обучается (нужное подчеркнуть) в
Муниципальном бюджетном учреждении «Верхнепотаповская средняя
общеобразовательная школа »

с _____ по _____

Сведения об оценке уровня знаний:

№	Наименование учебных предметов	Годовые оценки	Итоговая отметка	Аттестация (ОГЭ)
1				
2				
3				
..				

Руководитель организации Анисимова О.А. _____