

«Согласовано»
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 2 от 31.08.2015г.

«Принято»
на заседании
педагогического совета
Протокол №2
от 31.08.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МКОУ «СОШ с. Заречного»

1. 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 МКОУ «СОШ с.Заречного» (далее - Школа).
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 МКОУ «СОШ с. Заречного» (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МКОУ «СОШ с. Заречного» (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МКОУ «СОШ с. Заречного» (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 школы, 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.

2. 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:
 - 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. 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 и 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 исправления, 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 запись в Книге регистрации.

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 МКОУ «СОШ с. Малакановского»;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МКОУ «СОШ с. Заречного», Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МКОУ «СОШ с. Заречного»).

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 МКОУ «СОШ с. Заречного», осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МКОУ «СОШ с.Заречного» в случае освоения общеобразовательной программы не в полном

объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Локальный акт действует до замены его новым.

приложение 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЗАРЕЧНОГО» ПРОХЛАДНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361019, КБР, Прохладненский район, с. Заречное, ул. Зеленая, 15
Тел: (886631) 94-9-16; Факс: (886631)94-9-54

№ _

00.00.0000г.

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 казенном
общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе с. Заречного»
Прохладненского района Кабардино-Балкарской республики 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.

рег. № _____

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЗАРЕЧНОГО» ПРОХЛАДНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361019, КБР, Прохладненский район, с. Заречное, ул. Зеленая, 15
Тел: (886631) 94-9-16; Факс: (886631)94-9-54

№ ____

00.00.0000г.

Справка об обучении

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

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной с.
Заречного» Прохладненского района Кабардино-Балкарской республики

(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.

рег. № _____

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЗАРЕЧНОГО» ПРОХЛАДНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361019, КБР, Прохладненский район, с. Заречное, ул. Зеленая, 15
Тел: (886631) 94-9-16; Факс: (886631)94-9-54

№ __

00.00.0000г.

СПРАВКА

Дана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе МКОУ «СОШ с. Заречного».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____ (Ф.И.О.)

МП

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.ЗАРЕЧНОГО» ПРОХЛАДНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

361019, КБР, Прохладненский район, с. Заречное, ул. Зеленая, 15
Тел: (886631) 94-9-16; Факс: (886631)94-9-54

№ __

00.00.0000г.

СПРАВКА

Дана _____, «__» _____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «СОШ с. Заречного» с «__» _____ по «__» _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от «__» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____ (Ф.И.О.)

МП