

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»

456780, Челябинская область г. Озерск б. Луначарского д. 11
телефон директора 8 (35130) 7-17-50, секретарь 8 (35130) 7-16-67, факс 8 (35130) 7-16-67
e-mail: school21ozr@yandex.ru
ИНН/КПП 7422023062/741301001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол №1 от 28.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №21
В.В. Анисимов
Приказ №279/1 от 01.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №21» (далее - Школа).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдаётся 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 Школы (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучившихся в Школе (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. Наименование класса, по которому велось обучение .
 - 2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 2.2.9. 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, 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.

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 Школы;
- 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.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей Школы, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора.

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.

Локальный акт действует до замены его новым.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»**

456780, Челябинская область г. Озерск б. Луначарского д. 11
 телефон директора 8 (35130) 7-17-50, секретарь 8 (35130) 7-16-67, факс 8 (35130) 7-16-67
 e-mail: school21ozs@yandex.ru
 ИНН/КПП 7422023062/741301001

Справка об обучении

Данная справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения «_____» _____ г. в том, что он (а) с «_____» _____ 20___ г. по «_____» _____ 20___ г. обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21» 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 ЕИЭ

Директор

В.В. Анисимов

Дата выдачи «_____» _____ 20___ г.
 регистрационный № _____
 М.П.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»

456780, Челябинская область г. Озерск б. Луначарского д. 11
телефон директора 8 (35130) 7-17-50, секретарь 8 (35130) 7-16-67, факс 8 (35130) 7-16-67
e-mail: school21ozr@yandex.ru
ИНН/КПП 7422023062/741301001

Справка об обучении

Данная справка выдана

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №21» 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

В.В. Анисимов

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.
регистрационный № _____
М.П.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»

456780, Челябинская область г. Озерск б. Луначарского д. 11
телефон директора 8 (35130) 7-17-50, секретарь 8 (35130) 7- 16 -67, факс 8 (35130) 7-16-67
E-mail: school21ozr@yandex.ru
ИНН/КПП 7422023062/741301001

СПРАВКА № _____

Дана _____,
(ФИО обучающегося)

_____, в том, что он (она) обучается по очной
(дата рождения)
форме обучения в МБОУ СОШ №21 в _____ классе в 201____-201____
учебном году.

Справка выдана по месту требования.

« _____ » _____ 201____ г.

Директор

В.В. Анисимов

МП

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №21»

456780, Челябинская область г. Озерск б. Дунаевского д. 11
телефон директора 8 (35130) 7-17-50, секретарь 8 (35130) 7-16-67. факс 8 (35130) 7-16-67
E-mail: school21ozr@yandex.ru
ИНН/КПП 7422023062/741301001

№ _____

« _____ » _____ 201 ____ г.

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21»

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г. (приказ об отчислении из _____ класса от « _____ » _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

В.В. Анисимов

МП