

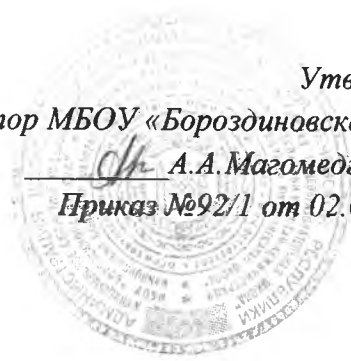
# МБОУ «Бороздиновская СОШ»

Утверждаю:

Директор МБОУ «Бороздиновская СОШ»

*А.А. Магомедгаджиева*

Приказ №92/1 от 02.09.2013 г.



## 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 «Бороздиновская СОШ» (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 о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ «Бороздиновская СОШ» (приложение 2).
6. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ «Бороздиновская СОШ» (приложение 3).
7. Решение о выдаче справки лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
8. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы, выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего, после издания приказа.
9. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
10. 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 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. Класс
  - 2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
  - 2.2.10. Подпись директора Учреждения.

## **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. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.3. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. 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 учета выдачи справок о среднем общем образовании.

## **IV. Порядок учета выданных справок**

- 4.1. Под учётом понимается регистрация справки в Книге учета выдачи справок.
- 4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период.
- 4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учета выдачи справок.

Для регистрации выдаваемых справок ведутся книги регистрации:

- книга учета выдачи справок о среднем общем образовании лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию;
- регистрация выданных справок в «Журнале регистрации исходящих документов» (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ).

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, выдавшего справку.

4.4. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения 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 школы, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

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