

Принято
на заседании управляющего совета
МКОУ «Федоровская СОШ»
протокол от 29 августа 2018 года № 1

Утверждено приказом
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Федоровская средняя общеобразовательная школа»
от 29 августа 2018 года № 265

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МКОУ «Федоровская СОШ»

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 МКОУ «Федоровская СОШ» (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 Школы (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучавшихся в Школе (приложение 4).
8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора образовательного учреждения.
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.

II. Структура справки

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. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:

Наименование Учреждения.
Дату выдачи Справки.
Регистрационный номер Справки.
Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
Дата рождения обучающегося.
Период обучения.
Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету учебного плана соответствующего уровня.
Подпись директора Школы.

III. Порядок заполнения справки

Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.

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.

Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее 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.

IV. Порядок учета выданных справок

Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

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.

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

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата рождения;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.

Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников

Сведения, внесенные в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на учителей, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении принимается педагогическим советом образовательного учреждения в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия, и оформляется протоколом.

Российская Федерация
Муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

187021, Ленинградская область, Тосненский район, д. Федоровское, ул. Почтовая, д.1, тел/факс 8(813)6165373
E-mail: school_fedor@tsn.lokos.net; :fedorovskaischool@yandex.ru

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 «Федоровская средняя общеобразовательная школа» Тосненского района Ленинградской
 области по образовательным программам

_____ (наименование образовательной программы/образовательных программ)
 общего образования 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 ГИА
1	2	3	4	5

Директор школы:

Севостьянова О.В.

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

М.П.

Российская Федерация
Муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

187021, Ленинградская область, Тосненский район, д. Федоровское, ул. Почтовая, д.1, тел/факс 8(813)6165373
 E-mail: school_fedor@tsn.lokos.net; :fedorovskaischool@yandex.ru

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 «Федоровская средняя общеобразовательная
 школа» Тосненского района Ленинградской области 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		
		1 триместр	2 триместр	Текущие отметки за 3 триместр

Директор школы:

Севостьянова О.В.

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ М.П.

Российская Федерация
Муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

187021, Ленинградская область, Тосненский район, д. Федоровское, ул. Почтовая, д.1, тел/факс 8(813)6165373

E-mail: school_fedor@tsn.lokos.net; :fedorovskaischool@yandex.ru

№ _____ от _____ г.

СПРАВКА

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

_____ года рождения в том, что он (она) действительно обучается в _____
классе муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Федоровская средняя общеобразовательная школа» Тосненского района Ленинградской области . Учебный
год с 1 сентября 20_____ г. по 31 августа 20_____ г.
Форма обучения: очная (заочная).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы:

Севостьянова О.В.

М.П.