

Принят на заседании
педагогического совета № 3
«30» декабря 2013 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МБОУ СОШ № 1
от «31» декабря 2013 г. № 139о



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения
в МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Мирный Архангельской области (далее – Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Формы справок об обучении или о периоде обучения в Школе и правила их заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее - справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также справка лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

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

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, 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 Положения, 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. Виды справок.

2.1. Справка об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации (Приложение 1).

2.2. Справка об обучении или о периоде обучения в общеобразовательном учреждении лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из общеобразовательного учреждения (Приложение 2).

3. Порядок заполнения справок.

3.1. Справки заполняются черной гелевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора школы заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть четким 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 обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Школы, которое должно быть рассмотрено не более чем за 10 календарных дней.

3.5. В случае утраты справки обучающиеся или законные представители обучающихся обращаются с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, выдается дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Порядок учета.

4.1. Под учетом 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.

4.4. При учете справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Наименование класса, по которому велось обучение.

4.4.3. Год рождения обучающегося.

4.4.4. Год поступления обучающегося в школу.

4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

4.4.6. Регистрационный номер справки.

4.4.7. Подпись обучающегося в получении справки.

4.5. Книга регистрации находится в канцелярии Школы.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников.

5.1. Сведения, внесенные в справку, согласовываются с заместителем директора школы по учебной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в справку, возлагается на учителей школы, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заместителей директора школы по учебно-воспитательной работе соответствующего уровня обучения.

СПРАВКА

**об обучении или о периоде обучения в МБОУ СОШ № 1 лицам,
не прошедшим государственной итоговой аттестации**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата рождения « _____ » _____ 20 ____ г. в том, что он (а)
обучался (обучалась) в _____ учебном году в _____ классе

(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

в _____ учебном году в _____ классе и получил (а) по учебным
предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка по предмету	Итоговая отметка по предмету	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ или количество баллов полученных на государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ
1	2	3	4	5

Директор МБОУ СОШ № 1 _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(М.П.)

СПРАВКА

об обучении или периоде обучения в МБОУ СОШ № 1 лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ СОШ № 1

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося, класс обучения)

Дата рождения « _____ » _____ 20 ____ г. в том, что он (а)
обучался (обучалась) в период с _____ по _____

_____ (полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

Объём учебной нагрузки на период обучения:

№ п/п	Наименование учебных предметов	20 ____ /20 ____ учебный год (____ класс)	20 ____ /20 ____ учебный год (____ класс)	Объём учебной нагрузки за период обучения в часах
	Итого			

Директор МБОУ СОШ № 1 _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(М.П.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575894

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022