

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пестяковская средняя школа»

Принято педагогическим советом
протокол заседания
от 01.03.2017 №4

Утверждаю:
Директор школы
Л.М.Новожилова
Приказ №54а-ОД от 03.03.2017г



Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ «Пестяковская СШ» (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

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 самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (**Приложение 1**):

2.2.1. Наименование Учреждения.

2.2.2. Дата выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

2.2.5. Дата рождения обучающегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование уровня основной образовательной программы.

2.2.8. Класс, в котором обучался(лась).

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

2.2.10. Подпись директора Учреждения.

2.2.11. Дата выдачи справки.

2.3. Справка о периоде обучения оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (**Приложение 2**):

2.3.1. Наименование Учреждения.

2.3.1. Дата выдачи справки.

2.3.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

2.3.3. Дата рождения обучающегося.

2.3.4. Время обучения в Учреждении.

2.3.5. Дата и номер приказа о зачислении в Учреждение.

2.3.6. Дата и номер приказа об отчислении из Учреждения.

2.3.7. Регистрационный номер Справки.

2.3.8. Подпись руководителя Учреждения, печать.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется чёрной, синей пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения.

Оттиск печати должен быть чётким 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 Учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки об образовании, 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 учёта

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.

4.4. **При учёте Справки об обучении** в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Дата выдачи справки.

4.4.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

4.4.3. Дата рождения обучающегося.

4.4.4. Год поступления обучающегося в Учреждение.

4.4.5. Наименование образовательной программы, которую осваивал(а)/осваивает обучающийся.

4.4.6. Регистрационный номер Справки.

4.4.7. Подпись обучающегося, родителей (законных представителей) в получении Справки.

4.5. **При учёте Справки о периоде обучения** в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.5.1. Дата выдачи справки.

4.5.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

4.5.3. Дата рождения обучающегося.

4.5.4. Приказ о зачислении в Учреждение.

4.5.5. Приказ об отчислении из Учреждения.

4.5.6. Регистрационный номер Справки.

4.5.7. Подпись обучающегося, родителей (законных представителей) в получении Справки.

4.6. Книга регистрации находится у секретаря руководителя Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на классного руководителя, учителей Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения общеобразовательной программы основного общего, среднего общего образования не в полном объёме, в случае неудовлетворительной государственной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пестяковская средняя школа»**

155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Социалистическая, дом 15

Т.: +7(49346)2-15-58; E-mail: direktorps@rambler.ru

Сайт pestyakovskaya.iv-edu.ru

Приложение 1 к приказу
от "03" марта 2017г.

№ 54а-ОД

**Справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные
общеобразовательные программы – начального общего, основного общего и (или) среднего
общего образования № _____**

Данная справка выдана _____
(Ф.И.О.)

дата рождения " ____ " _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в

_____ (Полное наименование образовательной организации и ее местонахождение)
по основной образовательной программе _____

(Уровень основной образовательной программы общего образования)
в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам,
курсам, дисциплинам (модулям) следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Отметки за 20 ____ /20 ____ учебный год (_____ класс)			
		I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
1	2	3	4		5

Руководитель: директор _____

подпись Ф.И.О. (расшифровка подписи)

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г.

(М.П.)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пестяковская средняя школа»
155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Социалистическая, дом 15
Т.: +7(49346)2-15-58; E-mail: direktorps@rambler.ru
Сайт pestyakovskaya.iv-edu.ru

Приложение 2 к приказу
от "03" марта 2017г.
№ 54а-ОД

Справка о периоде обучения в образовательной организации

№ _____

Дана _____,

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ года рождения, в том, что он(а) обучался (обучалась) в
_____ с " _____ " _____ года по " _____ " _____ года.

(Наименование образовательной организации)

Приказ о зачислении от " _____ " _____ № _____.

Приказ об отчислении от " _____ " _____ № _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель: директор _____
подпись Ф.И.О. (расшифровка подписи)

Дата выдачи " _____ " _____ 20 _____ г.

(М.П.)

