

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРЧАЛОЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 4 от 14.03.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
 Алиева Р.Д.
Приказ №66 от 14.03.2020 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 «Курчалоевская СШ №3» (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 МБОУ «Курчалоевская СШ №3» (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ «Курчалоевская СШ №3» (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ «Курчалоевская СШ №3» (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.

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. Наименование отделения Учреждения.
 - 2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении)
 - 2.2.9. 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. 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.

IV. 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 МБОУ «Курчалоевская СШ №3»;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ «Курчалоевская СШ №3», Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ «Курчалоевская СШ №3»).

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.

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 МБОУ «Курчалоевская СШ №3», осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МБОУ «Курчалоевская СШ №3» 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.

Директор

_____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № _____

М.П.

--	--	--	--	--

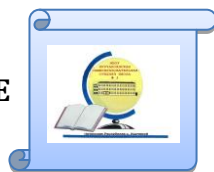
Директор

_____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г. регистрационный № _____

М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРЧАЛОЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ШКОЛА №3**



**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**

366314, Чеченская Республика, Курчалоевский муниципальный район,
с. Курчалой, ул. Южная
электронный адрес/сайт: kurchaloy3@mail.ru/kurchaloy3.edu95.ru

№ _____ « ____ » _____ 201__

исх № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____

_____ (фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе МБОУ
«Курчалоевская СШ №3»

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

МП

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРЧАЛОЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ШКОЛА №3**



**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**

366314, Чеченская Республика, Курчалоевский муниципальный район,
с. Курчалой, ул. Южная
электронный адрес/сайт: kurchaloy3@mail.ru/kurchaloy3.edu95.ru

№ _____ « ____ » _____ 201__

исх № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____,
« ____ » _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
_____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался
(обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Курчалоевская СШ №3» с « ____ » _____ по
« ____ » _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от
« ____ » _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

МП