

Принято педагогическим советом, протокол №1 от 29.08.2019 года

Принято советом родителей протокол №1 от 29.08.2019 года

Принято Советом обучающихся протокол 1 от 29.08.2019

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова» от 30.08.2019 №530



ПОРЯДОК

выдачи справки об обучении или о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Харовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Василия Прокатова

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение (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 «Харовская СОШ имени В.Прокатова» (далее - Школа).

3. Справка – документ, удостоверяющий факт обучения ученика в учреждении, освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.

3.1. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Школы (приложение 1).

3.2. Справка о периоде обучения для лиц, учащихся в Школе (приложение 2).

4. Решение о выдаче справки учащимся, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Школы, принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.

5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы, а также по запросу учеников и (или) их родителей (законных представителей) выдается в трехдневный срок после издания приказа.

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.

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 образовательной программы.

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

3.4. Заполненная Справка заверяется печатью Школы. 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 учащегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Школы.

В случае утраты Справки необходимо обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, может быть выдан дубликат справки, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

IV. Порядок учета выданных справок

41. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации исходящей документации школы.

42. 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.

43. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

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 учащемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом Школы в случае освоения образовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной государственной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

**Справка
об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные
общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего
общего образования**

Данная справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Харовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Василия Прокатова _____ (полное наименование образовательного учреждения 162250, Вологодская область, Харовский район г.Харовск переулок Школьный д.5 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 за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ГИА
1	2	3	4	5

Директор _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

регистрационный № _____

(М.П.)

**Справка
об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные
общеобразовательные программы начального, основного общего и
среднего общего образования**

Данная справка выдана

(фамилия, _____)

(имя, отчество - при наличии)

дата рождения «_____» _____ г., в том, что он обучался с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Харовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Василия Прокатова»

Объём учебной нагрузки за 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 _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

регистрационный № _____

