

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»
156554, Костромская область, Костромской района с.Шунга, ул. Советская д.18 б, тел. 8(4942)668238, e-mail: schunga@yandex.ru

ПРИНЯТО

Педагогический совет
школы

Протокол №_3_
«08» декабря 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов".

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в области МБОУ «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова» (далее - Школа).

1.3. Справка об обучении или периоде обучения установленного образца, согласно Приложения №1 настоящего Положения, оформляется учащимся, обучавшимся МБОУ «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова», но не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из организации, но не завершившим полное освоение учебной программы основного общего и среднего общего образования (Приложение 1).

1.4. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Школы (приложение 2).

1.5. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 3).

1.6. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 4).

1.7. Решение о выдаче справки обучающемуся в соответствии с п.1.3, 1.4. принимается на заседании педагогического совета и оформляется приказом директора по школе.

1.8. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы, выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.9. Лицо, отчисленное из школы, расписывается о получении справки в специальной Книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.10. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.11. 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. Справка оформляется на фирменном бланке Школы и включает следующие сведения:

- Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося;
- дату рождения обучающегося;
- период обучения;
- полное наименование образовательной организации;
- наименование программы обучения;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись директора Школы, расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов директора Школы;
- дата выдачи справки;
- регистрационный номер справки.

2.3. Справка об обучении имеет размер формата А4 (210*297мм), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м².

III. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется машинным способом на русском языке.

3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «№ п/п» указывается порядковая нумерация предметов в порядке возрастания.

3.3. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.

3.4. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.

3.5. В таблице сведений об оценке уровня знаний в соответствующих графах указываются годовые отметки за последний год обучения; итоговые отметки из ведомости выпускника; отметки, полученные на государственной итоговой аттестации или количество баллов ЕГЭ.

3.6. В пустых ячейках таблицы с отметками ставится прочерк.

3.7. Заполненная Справка заверяется печатью Школы в отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.8. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.9. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Школы (приложение 5).

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

IV. Порядок учета выданных справок.

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

2.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

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

2.4. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся следующие книги регистрации:

- книга регистрации справок лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию и отчисленным из МБОУ «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе; Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Школы; Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе; Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе).

2.5. В книгу регистрации заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку;
- дата рождения лица, получившего Справку;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер и дата приказа об отчислении учащегося;

Ф.И.О. лица, выдавшего справку;

подпись лица, выдавшего справку;

подпись лица, получившего Справку;

дата выдачи Справки;

данные о выдаче дубликата Справки (№ , дата приказа).

4.6. 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 классного руководителя и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается на заседании педагогического совета Школы в случае неудовлетворительной государственной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом и приказом директора Школы.

5.4. Локальный акт действует до замены его новым.

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 бюджетном общеобразовательном учреждении Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»

по образовательным программам _____

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

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

Директор _____
Дата выдачи «___» _____ 20__ г.
М.П.

(Ф.И.О.) _____
регистрационный № _____

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество — при наличии)

(наименование образовательной программы/ образовательных программ) в _____ учебном году в _____ классе и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

[illegible]

(Φ.Ι.Ο.)

регистрационный № _____

Приложение 3

СПРАВКА

Дана _____

—

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он/а действительно является уч-ся _____ класса муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова» в _____ учебном году.

Приказ № _____ от «____» _____ г. Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Ф.И.О.

МП

Приложение 4

СПРАВКА

Дана _____

—

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

«____» _____ года рождения, в том, что он/а действительно обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Костромского муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова» с «____» _____ г. по «____» _____ года.

Приказ об отчислении из _____ класса от «____» _____ года.
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Ф.И.О.

МП

Приложение 5

**Книга
регистрации справок лицам, не прошедшим
государственную итоговую аттестацию и отчисленным из
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костромского
муниципального района Костромской области «Шунгенская средняя
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.И.Гузанова»**

Правая сторона

Регистрацион ный №	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Наименование общеобразоват ельной программы	Номер и дата приказа об отчислении учащегося

Левая сторона

Ф.И.О. лица, выдавшего справку	Подпись лица, выдавшего справку	Подпись лица, получившего справку	Дата получения справки	Данные о выдаче дубликата справки (№, дата приказа)