

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 02.09.2015 № 211

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
И О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

г. Северодвинск

1. Общие положения.

1.1. 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».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выданных Справок в МБОУ «СОШ № 24» (далее - Школа).

1.3. Справка об обучении выдаётся лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

1.4. Решение о выдаче справки оформляется приказом директора по школе.

1.5. Справка о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения в связи с переездом и переходом в другое образовательное учреждение в течение учебного года, выдается вместе с личным делом обучающегося.

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 устанавливается учреждением самостоятельно.

2.2. Справка об обучении (приложение №1) или справка о периоде обучения (приложение №2) оформляются на фирменном бланке школы и включают следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- год рождения учащегося;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется на русском языке с помощью технических средств(компьютера, принтера) или чёрной ручкой.

3.2. Заполненные Справки заверяются подписью директора Школы и печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.3. 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.

4. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок об обучении ведется Книга выдачи справок об обучении, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;

- фамилия, имя и отчество обучающегося, получившего Справку;
- класс в котором он обучался;
- дата выдачи Справки;
- подпись лица, получившего Справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения.

4.3. Справка о периоде обучения регистрируется в журнале исходящей документации.

5. Порядок реализации

5.1. Контроль реализации данного Положения ведут заместитель директора по УВР, классный руководитель, секретарь учебной части.

5.2. Классный руководитель обязан:

- подготовить ведомость годовых, итоговых или текущих оценок обучающегося, на которого оформляется справка.

5.3. Заместитель директора по УВР обязан:

- оформить Справку об обучении лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- зарегистрировать Справку согласно порядку учета выданных справок данного Положения.

5.4. Секретарь учебной части обязан:

- оформить Справку о периоде обучения лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы;
- зарегистрировать Справку, согласно порядку учета выданных справок данного Положения.

6. Порядок принятия и срок действия Положения

6.1. Данное Положение утверждается приказом директора школы.

6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.

6.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Управление образования Администрации Северодвинска
 муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 "Средняя общеобразовательная школа № 24"
 ул. Дзержинского, д. 11а, г. Северодвинск, Архангельская область, 164524
 ИНН/КПП 2902039810/290201001, ОГРН 1022900837475, ОКПО 51773979
 т/ф 8(818 42)7-20-20; e-mail sector-24@yandex.ru

Справка о периоде обучения

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество– при наличии)

дата рождения « _____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в

муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя

общеобразовательная школа № 24» г. Северодвинска по образовательным

программам _____

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам

следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин –	Отметки за 20__ / 20__ учебный год ()класс			
		I четверть	II четверть	III четверть	Текущие отметки за __ четверть (полугодие)

Директор _____

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

Исходящий № _____

М.П.

