

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 6
от 26.03.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ
с. Тополево им. Героя
Советского Союза
полковника милиции
Грищенко П.Я.
О.С. Кирилкина
« 24 » 03 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школы с. Тополево имени Героя Советского
Союза полковника милиции Грищенко Павла Яковлевича Хабаровского
муниципального района Хабаровского края

I. 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 выдачи Справки в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы с. Тополево им. Героя Советского Союза полковника милиции Грищенко П.Я. Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Школа).
- 1.3. Справка выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации 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 обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
- 1.5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения, выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 1.6. Лицо, отчисленное из образовательного учреждения, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 1.7. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
- 1.8. 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 (приложение № 1) оформляется на фирменном бланке школы и включает 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.

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 указывается наименование 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 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 нее записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется книга регистрации, в которую заносятся 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.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

