

МБОУ «СОШ №9» ст-цы Старопавловской
Ставропольского края, Кировского района
357321 ст.Старопавловская ул.Ленинская,32

СОГЛАСОВАНО

с Советом учреждения
протокол № 2
от «12» декабря 2019г.

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете
протокол №4
от «28» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 285-ОВД
от «28» декабря 2019г.



Директор МБОУ «СОШ №9»

Ст. Старопавловской

В.А. Наседко

Положение

об утверждении формы справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «СОШ №9» ст-цы Старопавловской.

1. 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 «СОШ №9» ст-цы Старопавловкой » (далее -Учреждение).
- 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 Учреждения (приложение 2).
- 6.Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Учреждении (приложение 3).
- 7.Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Учреждении (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 «СОШ №9» ст-цы Старопавловской;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в учреждении, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в учреждении).

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, осуществляющих/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

5.4. Локальный акт действует до замены его новым.

муниципальное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа №9»
 станицы Старопавловской
 (МБОУ «СОШ №9» ст-цы Старопавловской)
 ул.Ленинская, 32, ст-ца Старопавловская,
 Кировский район ,Ставропольский край, 357321,
 Телефон (887938) 5-01-70, факс 5-01-70
 e-mail: starsosh9@mail.ru

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 «Средняя общеобразовательная школа №9»
 станицы Старопавловской 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 ЕГЭ

Директор _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 __ г.
 М.П.

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

приложение 2

муниципальное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа №9»
 станицы Старопавловской
 (МБОУ «СОШ №9» ст-цы Старопавловской)
 ул.Ленинская, 32, ст-ца Старопавловская,
 Кировский район ,Ставропольский край, 357321,
 Телефон (887938) 5-01-70, факс 5-01-70
 e-mail: starsosh9@mail.ru

Справка об обучении

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 №9» станицы Старопавловской 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 (полугодие)	__ четверть (полугодие)	Текущие отметки за __ четверть (полугодие)

Директор

_____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
 М.П.

регистрационный № _____

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»
станции Старопавловской
(МБОУ «СОШ №9» ст-цы Старопавловской)
ул.Ленинская, 32, ст-ца Старопавловская,
Кировский район ,Ставропольский край, 357321,
Телефон (887938) 5-01-70, факс 5-01-70
e-mail: starsosh9@mail.ru

исх № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____ года
рождения

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе МБОУ «СОШ №9» ст-
цы Старопавловской Кировского района Ставропольского края

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор
МБОУ «СОШ №9»
ст-цы Старопавловской
МП

/ _____ /

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»
станции Старопавловской
(МБОУ «СОШ №9» ст-цы Старопавловской)
ул.Ленинская, 32, ст-ца Старопавловская,
Кировский район ,Ставропольский край, 357321,
Телефон (887938) 5-01-70, факс 5-01-70
e-mail: starsosh9@mail.ru
исх № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, « ____ » _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
_____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №9» станции Старопавловской с « ____ » _____ по
« ____ » _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от
« ____ » _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор
МБОУ «СОШ №9»
ст-цы Старопавловской
МП

/ _____ /

