

<p>Принято на заседании педагогического совета протокол №3 от 5 ноября 2019 г.</p>	<p>«Утверждено» Директор МБОУ «Большечекмакская ООШ» <i>Н.М. Шафигуллина</i> Введено в действие приказом № 90 от 5 ноября 2019 г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО Председатель совета обучающихся <i>Саби</i> Сабирова А.А. Протокол заседания от «05» ноября 2019г № 2</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель родительского комитета <i>Фарз</i> Гарипов Ф.Ф. Протокол заседания от «05» ноября 2019г № 2</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ «Большечекмакская ООШ»

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 МБОУ «Большечекмакская ООШ» (далее - Школа).
- 1.3 Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
- 1.4 Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
- 1.5 Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из школы (приложение 2).
- 1.6 Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в школе (приложение 3).
- 1.7 Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в школе (приложение 4).
- 1.8 Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
- 1.9 Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 1.10 Лицо, отчисленное из школы расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 1.11 Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
- 1.12 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 Школы и включает следующие сведения:

- 2.2.1. Наименование Школы.
- 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 Школы.
- 2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.9. Подпись директора Школы.

III. Порядок заполнения справки

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) и рукописным способом на русском языке..
 - 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 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 обучающегося 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 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 школы;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в школе).

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 пронумеровывается, 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 школы, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

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

Локальный акт действует до замены его новым.

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
 № _____
 М.П.

регистрационный

Приложение 2

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе Олы Чакмак төп гомуми белем бирү мәктәбе



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большечекмакская основная общеобразовательная школа" Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан

адрес: 423993, РТ, Муслюмовский район, с. Большой Чекмак, ул. Молодежная, д.2
 тел.: (85556) 3 10 42, e-mail: sbkm.mus@tatar.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 «Большечекмакская ООШ» Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан 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 № _____

Приложение 3

Татарстан Республикасы Мәслим муниципаль районы муниципаль бюджет гомуми белем бирү учрежденияесе Олы Чакмак төп гомуми белем бирү мәктәбе



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большечекмакская основная общеобразовательная школа" Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан

адрес: 423993, РТ, Муслюмовский район, с. Большой Чекмак, ул. Молодежная, д.2
тел.: (85556) 3 10 42, e-mail: sbkm.mus@tatar.ru

исх № _____ от _____

Справка

Выдана дирекцией МБОУ «Большечекмакская основная общеобразовательная школа» Муслюмовского муниципального района РТ

в том, что он (она) действительно является учеником (ученицей) _____ класса МБОУ «Большечекмакская ООШ» в 20__ - 20__ учебном году.

Директор школы _____ Н.М.Шафигуллина

Дата выдачи _____

М.П.

Приложение 4

Татарстан Республикасы Мөслим муниципаль районы муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениесе Олы Чакмак төп гомуми белем бирү мәктәбе



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большечекмакская основная общеобразовательная школа" Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан

адрес: 423993, РТ, Муслюмовский район, с. Большой Чекмак, ул. Молодежная, д.2
тел.: (85556) 3 10 42, e-mail: sbkm.mus@tatar.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 «Большечекмакская ООШ» с «__» _____ по «__» _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от «__» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

Н.М.Шафигуллина

МП