

государственное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
**«Болгарская кадетская
школа-интернат имени
Карпова Павла Алексеевича»**
город Болгар, Ул. Советская,
д.15, 422840
Тел.: 8(84347)39454; Тел./факс:
8(84347)31170
E-mail: kshi-bolgar@yandex.ru
ОКПО 1071677002319
ИНН 1637006059



**«Карпов Павел Алексей улы
исемендэге Болгар кадет
мэктэп-интернаты» дэулэт
бюджет гомуми белем
учреждениесе**

Совет урамы., 15 нче йорт,
Болгар шэһэре, 422840
Тел.: 8(84347)39454; Тел./факс:
8(84347)31170
E-mail: kshi-bolgar@yandex.ru
ОКПО 1071677002319
ИНН 1637006059

Принято решением
педагогического совета ГБОУ
«Болгарская кадетская школа-
интернат»
протокол № 9 от 10.01.2018

Утверждено
приказом по ГБОУ «Болгарская
кадетская школа-интернат»
от «10» 01.2018 №



ПОЛОЖЕНИ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде
обучения в государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Болгарская
кадетская школа-интернат имени Карпова Павла
Алексеевича»

- 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 ГБОУ «Болгарская кадетская школа-интернат» (далее - Школа).
- 1.3 Справка выдаётся 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.

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 Школой самостоятельно.
- 2.2. Справка (приложение №1) оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:

- наименование Школы;
- 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 Школы.

3. 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 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.

4. 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 Школы и хранится как документ строгой отчетности.

Справка
об обучении или периоде обучения в государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Болгарская кадетская школа-интернат»

Данная справка выдана _____
(ФИО)

Дата рождения «__» _____ 20__ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Болгарская кадетская
школа-интернат имени Карпова Павла Алексеевича»

в 20__ - 20__ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие
отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации
1	2	3	4	5

Директор ГБОУ «Болгарская кадетская школа-интернат» _____ /

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. _____ регистрационный №

(М.П.)