

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чувашско-Бурнаевская средняя общеобразовательная школа»

Принят педагогическим советом
протокол № 1 от «16» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании общешкольного
родительского комитета
Протокол № 1 от «14» августа 2019 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ «Чувашско-Бурнаевская СОШ»
Хвостов Н.В.

Введено в действие приказом
№66 п.5 от «16» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

I. 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 «Чувашско-Бурнаевская СОШ» (далее - Школа).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдается 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 МБОУ (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ (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. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 2.2.8. 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 «Чувашско-Бурнаевская СОШ»;

- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ).

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, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УР.

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

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
АЛЬКЕЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧУВАШСКО-
БУРНАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МӘГАРИФ ҺӘЖ ФӘН МИНИСТРЛЫҒЫ
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЭЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
«ЧУАШ БОРНАЕ ГОМУМИ БЕЛЕМ
БИРУ МӘКТӘБЕ»
ГОМУМИ БЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ**

422879, Татарстан, Алькеевский район,
с. Чувашское-Бурнаево, ул. Центральная,
дом 34 а

тел. (843)-467-82-50 факс (843)-467-82-50
e-mail: Schbu.Alk@tatar.ru

исх № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чувашско-Бурнаевская средняя общеобразовательная школа» Алькеевского муниципального района Республики Татарстан.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

МП

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
АЛЬКЕЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧУВАШКО-
БУРНАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МӘГАРИФ ҺӘЖ ФӘН МИНИСТРЛЫҒЫ
ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЭЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
«ЧУАШ БОРНАЕ ГОМУМИ БЕЛЕМ
БИРУ МӘКТӘБЕ»
ГОМУМИ БЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ**

422879, Татарстан, Алькеевский район,
с.ЧувашскоеБурнаево, ул. Центральная,
дом 34 а

тел. (843)-467-82-50 факс (843)-467-82-50
e-mail: Schbu.Alk@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 «Чувашско-Бурнаевская средняя общеобразовательная школа» Алькеевского муниципального района Республики Татарстан с «__» _____ по «__» _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от «__» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

МП