

Принято на заседании
педагогического совета.
Протокол № 6 от 09.04.2020 г.


УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Подгорновская НОШ»
 Хисамутдинова Г.С.
Введено в действие
приказом № 18 от 09.04.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Подгорновская начальная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

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 «Подгорновская НОШ» (далее - Учреждение).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Учреждения (приложение 1).
5. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Учреждении (приложение 2).
6. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Учреждении (приложение 3).
7. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы выдается в трехдневный срок после издания приказа.
8. Лицо, отчисленное из Учреждения, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
9. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
10. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) обучающегося 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 бланке со штампом 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. Допускается заполнение справки рукописным способом.
- 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.

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.

- 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;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- 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 директором Учреждения.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение.

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

Приложение 2

Справка № _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в ____ классе
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Подгорновская начальная
общеобразовательная школа» Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы: _____

МП

Приложение 3

Справка № _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

«__» _____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Подгорновская начальная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан с «__» _____ по «__» _____ (приказ об отчислении из _____ класса от «__» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы: _____

МП