

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2**

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица Дзержинского, 12
тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: sch02.5gor@mail.ru
ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

<p>Утверждено приказом от 30.08.2019г. №76 Директор МБОУ СОШ №2 Э.А. Гриднева 30.08.2019г.</p>	<p align="right">Рассмотрено на педагогическом совете школы протокол №_1_ от 30.08.2019г.</p>
--	---

Положение

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

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» часть 12 ст. 60.
- 1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ СОШ №2 (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 МБОУ СОШ №2 (приложение 2).
- 1.6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ СОШ №2 (приложение 3).
- 1.7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ СОШ №2 (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 МБОУ СОШ №2 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 МБОУ СОШ№2

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 МБОУ СОШ№2. 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 МБОУ СОШ№2.
- В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора МБОУ СОШ№2. На основании заявления, подписанного директором МБОУ СОШ№2, 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№2;
 - журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ СОШ№2, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ СОШ№2).
- 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.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2

357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица
Дзержинского, 12

тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: sch02.5gor@mail.ru

ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

Приложение 3

СПРАВКА

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

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе МБОУ СОШ №2

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

ДЭ.А. Гриднева

МП



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2**

**357500, РФ, Ставропольский край, город Пятигорск, улица
Дзержинского, 12**

тел. 8 (879 3) 33-20-43, e-mail: sch02.5gor@mail.ru

ОКПО 51993327, ИНН 2632057887, КПП 263201001

исх № _____ от _____

СПРАВКА

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

« ____ » _____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался
(обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №2 с « ____ » _____
по « ____ » _____ года

(приказ об отчислении из _____ класса от « ____ » _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Э.А. Гриднева

МП