

*Внесены изменения Приказом директора № 226 от 4.12.2018 в наименовании образовательного учреждения
(МБОУ «Березницкая СОШ» заменено на МБОУ «Березницкая ОГ»)*

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МБОУ «Березницкая ОГ»

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 «Березницкая ОГ» (далее - Гимназия).

3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.

4. Справка выдаётся 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 Гимназии (приложение 2).

6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Гимназии (приложение 3).

7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Гимназии (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 гимназии, выдается в трехдневный срок после издания приказа.

10. Лицо, отчисленное из гимназии, 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. Наименование отделения Учреждения.

2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении)

2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

2.2.10. 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 «Березницкая ОГ»;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Гимназии, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Гимназии).

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 заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МБОУ «Березницкая ОГ» 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.

Справка об обучении

дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Березницкая общеобразовательная гимназия»
Устьянского района Архангельской области по образовательным программам

и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

[illegible]

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)
регистрационный №

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРЕЗНИЦКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ»
УСТЬЯНСКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

исх № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

родившемуся (ейся) « ____ » _____

в том, что он (она) действительно является учащимся (ейся) « ____ » класса
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березницкая
общеобразовательная гимназия» Устьянского района.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы МБОУ «Березницкая
общеобразовательная гимназия» _____

МП

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРЕЗНИЦКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ»
УСТЬЯНСКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

исх № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, «__» _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
_____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березницкая
общеобразовательная гимназия» Устьянского района с «__» _____ по
«__» _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от
«__» _____ года № _____).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы _____ / _____ /

МП