


<p>РАССМОТРЕНО на совещании при директоре Протокол № 3 от 28.12.2018</p>	<p>ПРИНЯТО на заседании Управляюще- го совета школы</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МКОУ «СОШ № 2 с. Курджиново» от 09 Директор школы _____ Маслова</p> 
--	---	--

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 МКОУ «СОШ № 2 с. Курджиново» (далее - Школа).

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 МКОУ «СОШ № 2 с. Курджиново» (приложение 2).

6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МКОУ «СОШ № 2 с. Курджиново» (приложение 3).

7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МКОУ «СОШ № 2 с. Курджиново» (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. 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:

- книга учета и записи выданных справок» (Справка лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, Справка об обучении);

- журнал регистрации исходящей корреспонденции (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в школе, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в школе).

4.2. Книга учета и записи выданных справок 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 МКОУ «СОШ № 2 с. Курджиново», осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МКОУ «СОШ № 2 с. Курджиново» 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 в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования

Данная справка выдана _____
(фамилия,

имя, отчество — при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась)

в _____

(полное наименование образовательного учреждения

и его местонахождение)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1	2	3	4	5

Руководитель
образовательного учреждения _____

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

(М.П.)

регистрационный № _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 село Курджиново»

369270 Россия, КЧР, Урупский район, с. Курджиново, ул. Крайняя, д. 1 тел. 8(878 76)41-2-21

E-mail: mkoy2sosh@yandex.ru Сайт: <http://schoolage.ru/agency/50>

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 село Курджиново» Урупского района Карачаево-Черкесской Республики образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

в _____ учебном году в _____ классе и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20____/20____ учебный год (____ класс)		
		I четверть (полугодие)	____ четверть (полугодие)	Текущие отметки за ____ четверть (полугодие)

Директор _____

(Ф.И.О.) _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный № _____

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 село Курджиново»

369270 Россия, КЧР, Урупский район, с. Курджиново, ул. Крайняя, д. 1 тел. 8(878 76)41-2-21

E-mail: mkou2sosh@yandex.ru Сайт: <http://schoolage.ru/agency/50>

Исх. № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____
_____ года рождения в том, что он (она) действительно обучается в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 село Курджиново» в _____ классе.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор МКОУ «СОШ№2 с. Курджиново» -
МП

М.А. Маслова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
УРУПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 село Курджиново»

369270 Россия, КЧР, Урупский район, с. Курджиново, ул. Крайняя, д. 1 тел. 8(878 76)41-2-21

E-mail: mkou2sosh@yandex.ru Сайт: <http://schoolage.ru/agency/50>

Исх. № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, « ____ » _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2 село Курджиново» с « ____ » _____ по « ____ » _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от « ____ » _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МКОУ «СОШ№2 с. Курджиново» -
МП

М.А. Маслова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Маслова Маргарита Анатольевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023