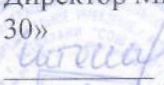


ПРИНЯТО
Протокол Педагогического совета
от 20 февраля 2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»
 /Т.Ю. Штоколова /
28 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»
от 28.02.2019 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или о 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 Российский Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ г. Астрахани «СОШ №30» (далее - Школа).

1.3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы (Приложение 1).

1.4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.6. Учащийся, отчисленный из Школы, расписывается о получении справки в специальном журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения (Приложение 2).

1.7. По запросу родителей (законных представителей) учащегося с соответствующей записью в Журнале выдачи справок (Приложение 3) выдается:

1.7.1. Справка об обучении в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» (Приложение 4).

1.7.2. Справка об обучении или периоде обучения в МБОУ г. Астрахани (Приложение 5).

1.8. Образцы справок являются неотъемлемым приложением к данному Положению.

ПРИНЯТО
Протокол Педагогического совета
от 20 февраля 2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»
_____/Т.Ю. Штоколова /
28 февраля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30»
от 28.02.2019 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения

1. 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».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ г. Астрахани «СОШ №30» (далее - Школа).

1.3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы (Приложение 1).

1.4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.6. Учащийся, отчисленный из Школы, расписывается о получении справки в специальном журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения (Приложение 2).

1.7. По запросу родителей (законных представителей) учащегося с соответствующей записью в Журнале выдачи справок (Приложение 3) выдается:

1.7.1. Справка об обучении в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 30» (Приложение 4).

1.7.2. Справка об обучении или периоде обучения в МБОУ г. Астрахани (Приложение 5).

1.8. Образцы справок являются неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.9. В случае утраты Справки (п.1.3.) родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти)

рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

2. 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 (приложение №1) включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- год рождения учащегося;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке.

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 Школы. 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.

4. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется книга регистрации, в которую заносятся 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.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.