

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 148 с углубленным изучением отдельных предметов
имени Героя Советского Союза Михалева В.П.»
городского округа Самара

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
от «28» декабря 2022 г.
№ 4

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
от «10» января 2023 г.
№ 12/11

Директор школы _____
Г.Г. Чернышов

Самара, 2023

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 «Школа № 148 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Михалева В.П.» г.о. Самара (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 Школы (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 4).
8. Решение о выдаче справки обучающемуся в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации или её отсутствия 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 класса, по которому велось обучение.

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

2.2.9. 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 выравнением 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 Школы № 148 г.о. Самара;

- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в школе).

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 учителей Школы, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации или её отсутствия принимается педагогическим советом Школы, 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
общего образования**

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

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

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Школа № 148 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского

Союза Михалева В.П.» г.о. Самара

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

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации

Руководитель образовательного
учреждения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

регистрационный № _____

М.П

Справка об обучении

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

Дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 148 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского
Союза Михалева В.П.» г.о. Самара

по образовательным программам

_____ (наименование образовательной программы/ образовательных программ)

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

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

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

регистрационный № _____

М.П.

исх № _____ от _____

СПРАВКА

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

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе МБОУ Школе № 148 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Михалева В.П.» г.о. Самара в 20____ 20____ учебном году.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы _____ (_____)

МП

исх № _____ от _____

СПРАВКА

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

«__» _____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в МБОУ Школе № 148 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Михалева В.П.» г.о. Самара с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (приказ об отчислении из _____ класса от «__» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы _____ (_____)

МП