Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8" с.Большесидоровское (МБОУ "СОШ№8" с.Большесидоровское) ИНН 0102004036 КПП 010101001 ОГРН 1020100861923, 385324, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с.Большесидоровское, ул.Школьная,дом№2)

Принято

на заседании Педагогического совета МБОУ «СОШ № 8» протокол № 1 от 31.08.2021г.

Утверждено

приказом МБОУ «СОШ № 8» № 127 от 31.08.2021_г. Директор МБОУ «СОШ № 8» /С.Ш.Такахо/

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ «СОШ №8»

I. Общие положения.

- 1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Большесидоровское (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 порядок выдачи обучающимся справки, лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы.
- 3. Форма справки об обучении устанавливается настоящим Положением и утверждается приказом директора.
- 4. Справка об обучении является документом, подтверждающим результаты обучения лица, освоившего образовательную программу ООО или СОО не в полном объеме.
- 5. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее Справка), порядок заполнения и учета выдачи справки в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Большесидоровское (далее школа).
- 6. Справка документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
- 7. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.
- 8. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательнойпрограммы и отчисленных из школы.
- 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. 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.

ІІ.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 школой

самостоятельно.

- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке школы 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. Дата рождения обучающегося.
- 2.2.6. Период обучения.
- 2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.9. Подпись директора.

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. 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.
- 3.6.В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Лицея
- 3.7.В случае утраты Справки необходимо обратиться с заявлением на имя директора. На основании заявления, подписанного директором, может быть выдан дубликат документа, о чем делаетсясоответствующая 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.
- 4.4. 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 школы;
- 4.5. В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:
- порядковый (он же регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата рождения;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;

- подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.
- 4.6. 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 учебновоспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителядиректора по УВР.
- 5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении принимается педагогическим советом школы в случаеосвоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

VI . Заключительные положения

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия новой редакции.
- 6.2.Положение является локальным актом школы, принимается и утверждается, в него вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, определенным Уставом.