

ПРИНЯТО
на педсовете
№ 4 от 11.12.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 14»
от 11.12.2018 г. № 228

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об
обучении или периоде обучения
в МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№14»

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 МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» (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 МАОУ (приложение 2).
6. Справка о результатах государственной итоговой аттестации (приложение 3)
7. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МАОУ (приложение 4).
8. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МАОУ (приложение 5).
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.

2.2.8. Класс

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) или рукописным способом на русском языке.

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 МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №14»;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МАОУ)

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- 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 МАОУ, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МАОУ в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Справка
о результатах государственной итоговой аттестации учащегося,
освоившего образовательные программы основного общего образования, в форме ОГЭ на
территории Вологодской области

Учащийся _____
 (фамилия, имя, отчество)

завершивший обучение по программам основного общего образования в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №14»
г. Череповца
 (наименование ОУ в соответствии с Уставом)

Предмет	Количество баллов	Отметка

Директор _____ / _____

Дата выдачи _____

Приложение 4.

Управление образование мэрии города
 Череповца
 муниципальное автономное
 общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №14»,
 162609, Россия, Вологодская область,
 город Череповец, ул. Городецкая, дом. 20
 тел./факс (8202) 31-15-10, E-mail:
 school14@cherepovetscity.ru
 ОГРН 1023501249309 ОКПО 54003905
 ИНН 3528072104 КПП 352801001

С П Р А В К А №

« _____ » _____ 2017 год.

Дана

_____ / _____
 в том, что он(а) действительно является
 учени _____ класса МАОУ
 «СОШ № 14» г. Череповца

Директор
 МАОУ «СОШ №14

СПРАВКА

Дана _____, « ____ » _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
_____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №14» с « ____ » _____ по « ____ » _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от « ____ » _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

МП