

Согласовано: с учетом мнения родительского Совета (законных представителей) Протокол № 2 от 29.10.2021 г.	Принято: на заседании педагогического совета Протокол № 2 от 30.10.2021 г.	Утверждаю: ПЯТИЛЕТСКАЯ МАМАДЫШСКАЯ СОШКОЛА Директор школы Ф.С.Гайнуллина Приказ № 62/21 датирован 30.10.2021 г. ОГРН 1001600000202 ИИН 1026004934
--	--	--



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ «Пятилетская НШ-ДС»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан
(с изменениями и дополнениями)

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 «Пятилетская НШ-ДС»далее - Школа).
- 1.3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
- 1.5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Школы (приложение 1).
- 1.6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школы (приложение 2).
- 1.7. Справка о периоде обучения для лиц, обучавшихся в Школе (приложение 3).
- 1.8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора школы.
- 1.9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 1.10. Лицо, отчисленное из школы расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 1.11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
- 1.12. 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

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 школой самостоятельно.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:
 - 2.2.1. Наименование Учреждения (структурного подразделения).
 - 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.
 - 2.2.7. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 2.2.8. Подпись директора школы.

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 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. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора школы. В случае утраты Справки необходимо обратиться с заявлением на имя директора школы. На основании заявления, подписанного директором, 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.

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 МБОУ «Кемеш – Кульская ООШ»; - журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ «Кемеш – Кульская ООШ», Справка о периоде обучения для лиц, обучавшихся в МБОУ «Кемеш – Кульская ООШ»).

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.

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 учебной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении принимается педагогическим советом образовательного учреждения 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

Данная справка выдана _____, (фамилия, имя, отчество– при наличии) дата рождения «____» ____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в МБОУ «Пятилетская НШ-ДС» » Мамадышского муниципального района Республики Татарстан по 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	2 четверть	Текущие отметки за четверть

Директор _____ (Ф.И.О.) Дата выдачи «____» ____ 20__ г. Регистрационный №_____

М.П

Приложение 2

№ ____ от ____ г.

СПРАВКА

Дана _____, (фамилия, имя, отчество– при наличии) _____ года рождения в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе МБОУ «Пятилетская НШ-ДС» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан. Учебный год с 1 сентября 20__ г. по 31 августа 20__ г.
Форма обучения: очная (заочная)

. Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____ (Ф.И.О.)

М.П

Приложение 3.

№ ____ от ____ г.

С П Р А В К А

Дана _____, (фамилия, имя, отчество– при наличии) _____ года рождения, в том, что он(а) действительно обучался (обучалась) в МБОУ «Пятилетская НШ-ДС» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан с «____» ____ года (приказ о зачислении в _____ класс №_____ от «____» ____ года) по «____» ____ года (приказ о выбытии из _____ класса от «____» ____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____ (Ф.И.О.)

М.П.