

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Салауз - Муханская ООШ» Муслюмовского муниципального района РТ**

**Принято
на педагогическом совете
протокол № 3 от 05.11. 2019 г.**

**Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№100 от 05.11.2019 г.**



Магалимов Д.Н.

**Положение о порядке выдачи справки об обучении или 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 «Салауз - Муханская ООШ» (далее - Школа).
- 1.3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
- 1.4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
- 1.5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из школы (приложение 2).
- 1.6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в школе (приложение 3).
- 1.7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в школе (приложение 4).
- 1.8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
- 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 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 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 Учреждения.

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

2.2.9. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) и рукописным способом 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 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.

4. 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 школы;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ, 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.

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

5. 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, принимается педагогическим советом школы 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.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Салауз - Муханская основная
общеобразовательная школа»
Муслюмовского муниципального
района Республики Татарстан



Татарстан Республикасы Мөслим
муниципаль районны муниципаль
бюджет гомуми белем бирү
учреждениесе «Салауз - Мухан төп
гомуми белем бирү мәктәбе»

Адрес: 423991, РТ, Муслюмовский район, с. Салауз-Мухан, ул Кооперативная, 85А
Тел.: (85556) 3-13-60, e-mail: SsmuhMus@edu.tatar.ru

Дата выдачи « » 20 ____ г.

Регистрационный №

Справка об обучении

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « » ____ г. в том, что он (а) с « » 20 г. по « » 20 г.
обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Салауз- Муханская ООШ» Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан
по образовательным программам _____

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)
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

Директор _____
(Ф.И.О.)

М.П.

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Салауз - Муханская основная
общеобразовательная школа»
Муслюмовского муниципального
района Республики Татарстан**



**Татарстан Республикасы Мөслим
муниципаль районны муниципаль
бюджет гомуми белем бирү
учреждениесе «Салауз - Мухан төп
гомуми белем бирү мәктәбе»**

Адрес: 423991, РТ, Муслюмовский район, с. Салауз-Мухан, ул Кооперативная, 85А
Тел.: (85556) 3-13-60, *e-mail:* SsmuhMus@edu.tatar.ru

Дата выдачи « » 20 _____ г.

Регистрационный №

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
дата рождения «_____ » _____ г. о том, что он (а) обучался (обучалась) в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Салауз- Муханская ООШ»
Муслюмовского 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 (полугодие)	четверть (полугодие)	Текущие отметки за четверть (полугодие)

Директор _____
(Ф.И.О.)

М.П.

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Салауз - Муханская основная
общеобразовательная школа»
Муслюмовского муниципального
района Республики Татарстан**



**Татарстан Республикасы Мөслим
муниципаль районы муниципаль
бюджет гомуми белем бирү
учреждениесе «Салауз - Мухан төп
гомуми белем бирү мәктәбе»**

Адрес: 423991, РТ, Муслюмовский район, с. Салауз-Мухан, ул Кооперативная, 85А
Тел.: (85556) 3-13-60, *e-mail:* SsmuhMus@edu.tatar.ru

Справка

Выдана дирекцией МБОУ «Салауз- Муханская основная общеобразовательная школа»
Муслюмовского муниципального района РТ _____

о том, что он (она) действительно является учеником (ученицей) _____ класса МБОУ «Салауз-
Муханская ООШ» в 20 ____ - 20 ____ учебном году.

М.П.

Директор школы Д.Н. Магалимов

Дата выдачи _____

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Салауз - Муханская основная
общеобразовательная школа»
Муслюмовского муниципального
района Республики Татарстан**



**Татарстан Республикасы Мөслим
муниципаль районы муниципаль
бюджет гомуми белем бирү
учреждениесе «Салауз - Мухан төп
гомуми белем бирү мәктәбе»**

Адрес: 423991, РТ, Муслюмовский район, с. Салауз-Мухан, ул Кооперативная, 85А
Тел.: (85556) 3-13-60, *e-mail:* SsmuhMus@edu.tatar.ru

СПРАВКА

Дана _____, «_____» _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
года рождения, о том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении «Салауз- Муханская ООШ» с «_____» _____
года по «_____» _____ года (приказ об отчислении из класса от «_____» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы _____ Д.Н. Магалимов
МП