

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов»
623101, город Первоуральск Свердловской области, проспект Космонавтов 15А
телефон: 63-94-05, 63-94-92, факс 63-92-21.
E-mail: school5-pu@yandex.ru

Принято с учётом мнения
Совета родителей (законных представителей)
(протокол от 28.08.2020 №4)
Рассмотрено на педагогическом совете
(протокол от 28.08.2020 года №1)

Утверждено приказом
МАОУ «СОШ №5 с УИОП»
от 02.09.2020 года № 144

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

1. 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 «СОШ №5 с УИОП» (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 (приложение1).
5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из МАОУ «СОШ №5 с УИОП» (приложение).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МАОУ «СОШ №5 с УИОП» (приложение3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МАОУ «СОШ №5 с УИОП» (приложение4).
8. Решение о выдаче справки обучающемуся 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.

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 отделения Учреждения.
- 2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении)
- 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.10. Подпись директора Учреждения.

3. 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 организации.
 - 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 МАОУ «СОШ №5 с УИОП»;
 - журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МАОУ «СОШ №5 с УИОП, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МАОУ «СОШ №5 с УИОП).
- 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.

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 МАОУ «СОШ №5 с УИОП», осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МАОУ «СОШ №5 с УИОП» в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации или её отсутствия, и оформляется протоколом.

6. Заключение

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения, не противоречащие государственным законодательным актам, в настоящее Положение вносятся административным советом и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

(на бланке школы)

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 автономном
 образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 с углублённым
 изучением отдельных предметов» городского округа Первоуральск Свердловской области

_____ (наименование образовательной программы/ образовательных программ)
 и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, дисциплин курсов,	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор _____
 (Ф.И.О.)

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.
 регистрационный № _____
 М.П.

(на бланке школы)

Справка об обучении

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

дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 с углублённым изучением отдельных предметов» городского округа Первоуральск Свердловской области

(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, дисциплин	учебных курсов,	Отметки за 20___/20___ учебный год (___ класс)		
			1 четверть (полугодие)	___ четверть (полугодие)	Текущие отметки за ___ четверть (полугодие)

Директор _____

(Ф.И.О.)

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.
регистрационный № _____
М.П.