


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 8 с.Левокумка Минераловодского района

<p>Принято на заседании Педагогического Совета протокол № 1 от 31.08.2018 г.</p>	<p>Утверждаю директор МБОУ СОШ №8 с.Левокумка О.А.Долгова приказ № 125.1-0 от 30.08.2018 г.</p> 
--	---

**Положение
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы № 8 с.Левокумка
Минераловодского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 8 с.Левокумка Минераловодского района» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) и приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в действующей редакции), Уставом МБОУ СОШ № 8 с.Левокумка.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ СОШ № 8 с.Левокумка (далее - Школа) и определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения, учета и выдачи Справки в Школе.

1.3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.4. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции) Справка выдается лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

1.5. Решение о выдаче справки обучающемуся, не прошедшему государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.

1.6. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

1.7. Справка выдается на основании заявления обучающегося или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

1.8. Образец Справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.9. В случае утраты Справки обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.10. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая утрачивает силу.

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» (в действующей редакции) форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.

2.2. Справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы основного начального, основного общего и среднего общего образования и не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение № 1) оформляется на фирменном бланке Школы или на бланке, приобретенном школой в организации, имеющей право на изготовление и реализацию данных бланков, и включает следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- число, месяц, год рождения обучающегося;
- полное наименование образовательной организации и её местонахождение;
- период обучения (учебный год, класс);
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету (№ п/п; наименование учебных предметов; годовая отметка за последний год обучения; итоговая отметка; отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по предметам ЕГЭ);
- подпись руководителя образовательной организации;
- дату выдачи;
- место печати;
- регистрационный номер справки.

2.3. Справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования по которым не предусмотрено проведение государственной итоговой аттестации (приложение № 2) оформляется на фирменном бланке Школы и включает следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- число, месяц, год рождения обучающегося;
- полное наименование образовательной организации и её местонахождение;

- период обучения (учебный год, класс);
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету (№ п/п; наименование учебных предметов; текущие и (или) четвертные (полугодовые), годовые отметки);
- подпись руководителя образовательной организации;
- дату выдачи;
- место печати;
- регистрационный номер справки.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется черной пастой рукописным способом или с помощью технических средств (компьютера, принтера) 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, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

- Информатика и ИКТ - Информатика;
- Физическая культура - Физкультура;
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

3.4. Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

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 "Z".

4. Порядок учета выданных справок

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в Книге учета и записи выданных справок об обучении (далее – Книга учета и выдачи) (приложение № 3) .

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 учета и выдачи.

4.3. При учете Справки, в Книгу учета и записи вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- год поступления в МБОУ СОШ № 8 с.Левокумка;
- наименование образовательной программы;
- дата и номер приказа о выдаче справки для тех, кто не прошел государственную итоговую аттестацию или получил на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося из Школы (где не предусмотрено поведение государственная итоговая аттестация);
- регистрационный номер Справки;
- дата получения справки (число, месяц, год);
- подпись лица, получившего Справку.

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

5. Заключительные положения

5.1. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей в справке, подается заявление на имя директора Школы. На основании заявления директором Школы определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор Школы.

5.2. Дубликат справки об обучении выдается обучающимся Школы в следующих случаях:

- взамен утраченной;
- взамен содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

5.3. Дубликат выдается на основании заявления обучающегося или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.4. Дубликат выдается обучающемуся лично, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

5.5. Сведения, внесенные в справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе Школы.

5.6. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в справку, возлагается на директора Школы.

**Журнал регистрации
выдачи справок об обучении или периоде обучения
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 8 с.Левокумка**

№ п/п	Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося	Год поступления в МБОУ СОШ № 8 с.Левокумка	Наименование образовательной программы	Дата и номер приказа о выдаче справки для тех, кто не прошел государствен ную итоговую аттестацию или получил на государствен ной итоговой аттестации неудовлетвор ительные результаты	Дата и номер приказа об отчислении обучающего из Школы (где не предусмотрен о поведение государствен ная итоговая аттестация)	Регистрацион ный номер Справки	Дата получения справки (число, месяц, год)	Подпись лица, получившего Справку