

Принято на заседании
педагогического совета

01.09.2015

Согласовано
Управляющий совет
школы

01.09.2015

Утверждаю
Приказ № 31
Директор Осетрова
С.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Посольская средняя общеобразовательная школа»
Муниципального образования
«Кабанский район»
Республики Бурятия

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2009 года № 16.
- 1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МАОУ «Посольская СОШ» (далее - Школа).
- 1.3. Справка - документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
- 1.4. Справка выдается 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 МАОУ «Посольская СОШ» (приложение 2).
- 1.6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МАОУ «Посольская СОШ» (приложение 3).
- 1.7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МАОУ «Посольская СОШ» (приложение 4).
- 1.8. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 1.9. Лицо, отчисленное из школы, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

- 1.1. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
- 1.2. 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 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. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 2.2.8. Подпись директора Учреждения.

III. Порядок заполнения справки

- 3.1. 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.
- 3.2. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
- 3.3. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.4. 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 тетради регистрации.

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в тетради регистрации выдачи Справок (далее - тетрадь регистрации).

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся тетради регистрации:

В тетрадь регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- подпись лица, выдавшего справку.

Локальный акт действует до замены его новым.

Буриад Республикын
«Кабанскын аймаг» муниципальна
байгууламжын эмхи зургаан гурэнэй
мэдэлэй юрэнхы һуралсалай зургаан
«Посольскын юрэнхы
һуралсалай дунда һургуули»



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Посольская средняя
общеобразовательная школа»
МО «Кабанский район»
Республики Бурятия

671206 Республика Бурятия Кабанский район село Посольское улица Набережная 53
Тел/факс 83013891032 E-mail: posolskschool@gmail.com ИНН 0309009457 КПП 030901001
ОГРН 1020300666858 БИК 048142736 р/с 40703810400004001220 л/счет 31026Э14360

Исх №__от «__»__20__г

СПРАВКА

Дана _____, «__»__20__г

года рождения в том, что он (а) действительно обучается в __ классе
МАОУ «Посольская СОШ» МО «Кабанский район» Республики Бурятия .
Справка дана по месту требования.

Директор школы:

С.А. Осетрова

Буряад Республикын
«Кабанскын аймаг» муниципальна
байгууламжын эмхи зургаан гурэнэй
мэдэлэй юрэнхы хуралсалай зургаан
«Посольскын юрэнхы
хуралсалай дунда хургуули»



Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Посольская средняя
общеобразовательная школа»
МО «Кабанский район»
Республики Бурятия

671206 Республика Бурятия Кабанский район село Посольское улица Набережная 53
Тел/факс 83013891032 E-mail: posolskschool@gmail.com ИНН 0309009457 КПП 030901001
ОГРН 1020300666858 БИК 048142736 р/с 40703810400004001220 л/счет 31026Э14360

Исх №__от «__»__20__г

СПРАВКА

Дана _____, «__»_____20__г
года рождения в том, что он (а) действительно обучался
(обучалась) в МАОУ «Посольская СОШ» МО «Кабанский район»
Республики Бурятия с «__»_____20__г по
«__»_____20__г (приказ об отчислении из _____класса
от «__»_____20__г).

Справка дана по месту требования.

Директор школы:

С.А. Осетрова