


Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 31.05.2019г.

Согласовано
Председатель ПО
31.05.2019 г.
 О.А. Дружилова



Утверждаю
Директор
МОУ «Средняя школа № 8»
А.Н. Лаптев

Введено в действие
приказом по школе
№ 43/05
от 31.05.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 8»
г.о. Шуя Ивановской области**

2019г.

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или о 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 МОУ «Средняя школа № 8» (далее – Школа).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из МОУ (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МОУ (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МОУ (приложение 4).
8. Решение о выдаче справки (приложение 1 и приложение 2) 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.

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 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. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.8. Подпись директора Учреждения.

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 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.

IV. Порядок учета выданных справок

- 4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).
- 4.2. Каждой Справке (приложение 1 и приложение 2) 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 (приложение 1 и приложение 2) должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

Для регистрации выдаваемых Справок ведётся Книга регистрации справок лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МОУ «Средняя школа № 8».

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.

V. 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 МОУ, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МБОУ в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

5.4. Локальный акт действует до замены его новым.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»
(МОУ «Средняя школа № 8»)**

Вихрева ул., д.65, город Шуя, Ивановская область, 155900.
телефон: 8(49351) 4-34-92, 8(49351) 3-84-16, факс: 8(49351) 4-34-92

E-mail: moycow8@mail.ru

Адрес сайта школы: https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuya/shuya_school8/default.aspx

ОКПО 22826290 ОГРН 1033700511680

ИНН/КПП 3706004443/370601001

№ _____

На № _____ от _____

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
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» г.о.
Шуя Ивановской области 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, или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор _____

(Ф.И.О.)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»
(МОУ «Средняя школа № 8»)**

Вихрева ул., д.65, город Шуя, Ивановская область, 155900.
телефон: 8(49351) 4-34-92, 8(49351) 3-84-16, факс: 8(49351) 4-34-92

E-mail: moycow8@mail.ru

Адрес сайта школы: https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuya/shuya_school8/default.aspx

ОКПО 22826290 ОГРН 1033700511680

ИНН/КПП 3706004443/370601001

№ _____

На № _____ от _____

Справка об обучении

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

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась)
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная
школа № 8» г.о. Шуя Ивановской области 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.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Администрация
городского
округа Шуя

СПРАВКА

Дана _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 8»
«___» _____ 2019 г.
№ _____
г. Шуя Ивановской области
ул. Вихрева, д. 65
Тел. 4 – 34 – 92

в том, что он (она) действительно является
учеником (цей) _____ класса МОУ «Средняя школа № 8».

Для предоставления по месту требования.

Директор школы: _____ А.Н. Лаптев

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»
(МОУ «Средняя школа № 8»)**

Вихрева ул., д.65, город Шуя, Ивановская область, 155900.
телефон: 8(49351) 4-34-92, 8(49351) 3-84-16, факс: 8(49351) 4-34-92

Е-mail: moycow8@mail.ru

Адрес сайта школы: https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuya/shuya_school8/default.aspx

ОКПО 22826290 ОГРН 1033700511680

ИНН/КПП 3706004443/370601001

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, «___» _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» г.о. Шуя Ивановской области с «___» _____ по «___» _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от «___» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

А.Н. Лаптев

МП