

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Гехи-Чу»

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу»

Протокол № 1 от 27.08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу»

М.М. Райсова / Райсова М.М. /

от «29» 08 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи справки об обучении или периоде
обучения в МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу»**

с.Гехи-Чу-2022г

I. 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 МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу» (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 (приложение 1).
5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Школы (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучавшихся в Школе (приложение 4).
8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора образовательного учреждения.
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 (структурного подразделения).
- 2.2.2. Дату выдачи Справки.
- 2.2.3. Регистрационный номер Справки.
- 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- 2.2.5. Дата рождения обучающегося.
- 2.2.6. Период обучения.

- 2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
2.2.9. 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 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.

4.4. 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 МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу»;

- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ «СОШ с.Гехи-Чу», Справка о периоде обучения для лиц, обучавшихся в МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу»).

4.5. В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата рождения;

- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы; - номер приказа об отчислении учащегося; - подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.

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

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении принимается педагогическим советом образовательного учреждения 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.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Гехи-Чу»
(МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу»)**

366507 Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гехи-Чу, ул.
Цицаева, б/н Телефон: +8920-222-80-97

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 «Средняя общеобразовательная школа с. Гехи-Чу» г.
Грозный Чеченской республики по образовательным программам

_____ (наименование образовательной программы/образовательных программ)
общего образования 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 ГИА
1	2	3	4	5

Директор

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

М.П.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Гехи-Чу»
(МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу»)**

366507 Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гехи-Чу, ул.
Цицаева, б/н Телефон: +8920-222-80-97

Справка об обучении

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

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа с. Гехи-Чу» Урус-Мартановского муниципального
района 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		
		1 четверть (полугодие)	2 четверть (полугодие)	Текущие отметки за __ четверть (полугодие)

Директор

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

М.П.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Гехи-Чу»
(МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу»)**

366507 Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гехи-Чу, ул.
Цицаева, б/н Телефон: +8920-222-80-97

№ ____ от _____ г.

СПРАВКА

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____ года рождения в том, что он (она) действительно обучается в
_____ классе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Гехи-Чу» . Урус-Мартановского муниципального
района

Учебный год с 1 сентября 20__ г. по 31 августа 20__ г.

Форма обучения: очная (заочная).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

(Ф.И.О.)

М.П.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Гехи-Чу»
(МБОУ «СОШ с. Гехи-Чу»)**

366507 Чеченская Республика, Урус-Мартановский район, с. Гехи-Чу, ул.
Цицаева, б/н Телефон: +8920-222-80-97

№ _____ от _____ г.

С П Р А В К А

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____ года рождения, в том, что он(а) действительно обучался (обучалась)
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа с. Гехи-Чу» . Урус-Мартановского муниципального района
с «_____» _____ года (приказ о зачислении в _____ класс № _____ от
«_____» _____ года) по «_____» _____ года (приказ о выбытии из
_____ класса от «_____» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

(Ф.И.О.)

М.П.