МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА№ 1 с. ВАЛЕРИК»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «11» 01. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ «СОШ № 1 с. Валерик»
_____ / А.Д.Татаева /
«11» 01. 2022 г.

Арбият Подписано цифровой подписью: Арбият

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБОУ «СОШ № 1 с. Валерик»

с. Валерик

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании части 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации.

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи справки в МБОУ «СОШ № 1 с. Валерик» (далее – школа).

1.3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы.

1.4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.6. Лицо, отчисленное из школы, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.7. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.8. 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 Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации форма Справки устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

2.2. Справка (приложение №1) оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование школы;
- регистрационный номер справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по учебным предметам;
- дату выдачи справки;
- подпись директора школы.

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 программы соответствующего уровня.

3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

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 прочерк.

4. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, получившего Справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается как локальный акт школы решением Педагогического совета и утверждается приказом директора.

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового локального акта.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются решением Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

Приложение 1

Оформляется на фирменном бланке школы

СПРАВКА №___
об обучении или периоде обучения

Данная справка выдана _____
(ФИО)

Дата рождения «____» _____202__г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в МБОУ «СОШ № 1 с. Валерик» в 202__ - 202 ___ учебном году в ___ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Предмет	Количество баллов

Директор _____
(подпись)

Дата выдачи «_____»_____202__ г.

(М.П.)