

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ «Боровская СОШ»
Протокол № 12
«20» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Боровская СОШ»
М.А. Поползина
Приказ № 24
«20» августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МБОУ «Боровская средняя общеобразовательная школа»**

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 «Боровская СОШ».
3. Справка выдаётся 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.
4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения, выдается в трехдневный срок после издания приказа.
6. Лицо, отчисленное из образовательного учреждения, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
7. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
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.

II. Структура справки

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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

2. Справка (Приложение №1) оформляется на официальном бланке школы и включает следующие сведения:

- наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по учебным предметам;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность. 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.

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется книга регистрации (Приложение № 2), в которую заносятся следующие данные:

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

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

ШТАМП школы

Справка
об обучении или периоде обучения

Данная справка выдана _____
(ФИО)

Дата рождения «__» _____ 20__ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Боровская
средняя общеобразовательная школа», 658114, Алтайский край, Алейский
район, с. Боровское, ул. Кожина, д. 30.

в 20__ - 20__ учебном году в __ классе и получил(а) по учебным
предметам следующие отметки (количество баллов):

Наименование учебного предмета	Отметка

Директор школы _____
(подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____

МП

Книга регистрации выданных справок об обучении или периоде обучения
МБОУ «Боровская средняя общеобразовательная школа»

ФИО обучающегося	№ справки	Дата выдачи справки	№ приказа об отчислении обучающегося	Подпись обучающегося