

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАПУСТИНСКАЯ ООШ ИМЕНИ И.Г.СУЛЕЙМАНОВА»**



№ 12

ПОРЯДОК

выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ «Капустинская ООШ имени И.Г.Сулейманова» (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

1.4. Форма справки об обучении или периоде обучения в «Капустинская ООШ имени И.Г.Сулейманова» и правила ее заполнения устанавливаются учреждением самостоятельно.

1.5. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в «Капустинская ООШ имени И.Г.Сулейманова», или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в «Капустинская ООШ имени И.Г.Сулейманова», или родителям (законным представителям). (приложение №1)

1.6. Справка должна быть выдана в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.7. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.8. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

1.9. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, 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.

1.10. Учащимся, отчисленным в связи с переводом в другое учреждение дополнительного образования выдается академическая справка о периоде обучения, с указанием дисциплин учебного плана и оценок (приложение №2)

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными «Капустинская ООШ имени И.Г.Сулейманова» образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом «Капустинская ООШ имени И.Г.Сулейманова».

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населенного пункта, в котором находится «Капустинская ООШ имени И.Г.Сулейманова», и дата выдачи документа.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДШИ, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению «Капустинская ООШ имени И.Г.Сулейманова» (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается директором «Капустинская ООШ имени И.Г.Сулейманова», иными лицами на усмотрение учреждения. На месте, отведенном для печати — «М.П.», ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в «Капустинская ООШ имени И.Г.Сулейманова» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве «Капустинская ООШ имени И.Г.Сулейманова» в личном деле обучающегося.

4. Полномочия и ответственность педагогических работников

4.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

4.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАПУСТИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им. И.Г.СУЛЕЙМАНОВА

П Р И К А З

от «___» _____ 201__ года № _____

Об утверждении образцов справки об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации, и справки об обучении или периоде обучения в общеобразовательном учреждении лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из общеобразовательного учреждения

В соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 20 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015, п. 19.34 письма Министерства образования и науки России от 01.04.2013 г. № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образец справки об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации (Приложение 1).
2. Утвердить образец справки об обучении или о периоде обучения в общеобразовательном учреждении лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из общеобразовательного учреждения (Приложение 2).
3. Зам.дир. по ИКТ _____, разместить настоящий приказ на официальном сайте школы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР

Директор школы

С приказом ознакомлены:

№ п/п Фамилия Подпись Дата

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СПРАВКА

об обучении или о периоде обучения лицам,
не прошедшим государственной итоговой аттестации

серии _____ № _____

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество учащегося)

Дата рождения « _____ » _____ 20 _____ г. в том, что он (а)

обучался (обучалась) в _____ учебном году в _____ классе

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Капустинская
ООШ имени И.Г.Судейманова».

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

и получил (а) отметки

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ
1	2	3	4	5

(Оборотная сторона)

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ
1	2	3	4	5

М.П.

Директор МБОУ « _____ » _____ ФИО

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2 к приказу
от _____ 201__ г. № _____

СПРАВКА

**об обучении или периоде обучения в общеобразовательном учреждении лицам,
освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из
общеобразовательного учреждения**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество учащегося)

Дата рождения « ____ » _____ 20__ г. в том, что он (а)

обучался (обучалась) в _____ учебном году в _____ классе

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Капустинская основная.
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

общеобразовательная школа имени И.Г.Сулейманова» .

Объём учебной нагрузки на период обучения:

№ п/п	Наименование учебных предметов	20__/20__ учебный год (____ класс)	20__/20__ учебный год (____ класс)	Объём учебной нагрузки за период обучения в часах
	Итого			

М.П.

Директор МБОУ « _____ » _____ ФИО

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.