УТВЕРЖДАЮ

Директор школы \_\_\_\_\_\_ Ж.А.Котова.

Приказ № 169 «27» ноября 2017 г.

Положение принято с учетом мнения выборных представителей обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников организации, входящих в Совет школы (протокол № 3 от 27.11.2017 г)

Согласовано педагогическим советом

( протокол № 2 от 12.10.2017 года.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке 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 Отрадовской СОШ (далее – Организация), 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 29.12.2012 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.

**2. 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 самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2.Справка оформляется на фирменном бланке Организации и включает следующие сведения (Приложение 1):

2.2.1. Наименование Организации

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. Наименование отделения Организации

2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение

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

2.2.10. Подпись директора Организации

**3. Порядок заполнения Справки**

3.1.Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Организации заверяется печатью Организации.

Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Организации.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Организации На основании заявления, подписанного директором Организации, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

**4. Порядок учёта**

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. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1.Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Год рождения обучающегося.

4.4.3. Год поступления обучающегося в Организации

4.4.4.Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

4.4.5. Регистрационный номер Справки.

4.4.6. Подпись обучающегося в получении Справки

4.7. Книга регистрации находится у секретаря Организации.

**5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Организациипо учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей организации, осуществлявших/осуществляющих обучение,

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Аттестата об обучении, принимается педагогическим советом Организации 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 Отрадовская средняя общеобразовательная школа Азовского района

Приказ

от 01.09.2013 года.. № 134

«Об установлении образцов справок об обучении»

На основании статьи 30 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить образец справки об обучении (или о периоде обучения), выдаваемые лицам, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).

2. Утвердить образец справки об обучении (или о периоде обучения), выдаваемые лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (приложение 2).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Высавскую Т.И.

Директор школы : Ж.А.Котова.

Приложение 1

к приказу от 01.09.2013 г.

№ 134

|  |
| --- |
|  |

Справка

об обучении в **МБОУ Отрадовской СОШ**, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и среднего

(полного) общего образования

Данная справка выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество - при наличии)

дата рождения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в \_\_\_\_\_\_\_\_ классе Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Отрадовской средней общеобразовательной школе Азовского района.

Получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

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

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи « \_\_\_» 20 г. регистрационный №

Приложение 2

к приказу от 01.09.2013 г.

№ 134

|  |
| --- |
|  |

Справка

об обучении в **МБОУ Отрадовской СОШ**, реализующем основные общеобразовательные программы начального, основного общего и среднего (полного) общего образования

Данная справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя, отчество - при наличии)

дата рождения «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., в том, что он обучался с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Отрадовской средней общеобразовательной школе Азовского района.

Объём учебной нагрузки за 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 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи « \_\_\_» \_\_\_20\_\_\_г. регистрационный №\_\_\_\_\_\_