

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Поселковая средняя общеобразовательная школа
Азовского района**

Согласовано
на педагогическом совете,
протокол №1 от 28.08.2019 г.



Директор МБОУ Поселковая СОШ
С.Г. Шкурко
Приказ №71.2 от 30.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении
или о периоде обучения, выдаваемые лицам, не прошедшим
государственной итоговой аттестации или получившим на
государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении (или периоде обучения) выдаваемые лицам, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты (далее – Справка) в МБОУ Поселковой СОШ Азовского района (далее – Организация), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ. 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.

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 бланке Организации или и включает следующие сведения (Приложение 1):

- 2.2.1. Наименование Организации
- 2.2.2. дату выдачи Справки.
- 2.2.3. учетный номер Справки.
- 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- 2.2.5. год рождения обучающегося.
- 2.2.6. период обучения.

2.2.7. сведения об оценках обучающегося по каждому учебному предмету и итоговых.

2.2.8. номер и дату приказа по школе (по основной деятельности) о выдаче справки

2.2.9. серию и номер бланка справки (при использовании типографской продукции)

2.2.10. Подпись директора Организации

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется чёрной гелиевой 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 учета и выдачи справок об обучении (или о периоде обучения), выдаваемые лицам, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты (далее Книге учета и выдачи справок об обучении).

4. Порядок учёта

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге учета и выдачи справок об обучении.

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 учета и выдачи справок об обучении.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учета и выдачи справок об обучении

4.4. При учёте Справки, в Книгу учета и выдачи справок об обучении вносятся следующие сведения:

4.4.1. учетный номер

4.4.2. код, серия и порядковый номер справки об обучении

4.4.3. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

4.4.4. дата рождения обучающегося.

4.4.5. наименование учебных предметов и итоговые оценки.

4.4.6. дата и номер приказа о выдаче справки

4.4.7. дата выдачи справки

4.4.8. подпись получателя Справки

4.4.9. подпись уполномоченного лица

4.4.10. дополнительные сведения.

4.5. Книга и выдачи справок об обучении находится у директора Организации.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Организации по 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 основной общеобразовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной государственной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Приложение 1

**Справка
об обучении в МБОУ Поселковой СОШ Азовского района, 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 Поселковой средней общеобразовательной школе Азовского района.

Получил(а) по учебным предметам следующие оценки:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая оценка за последний год обучения	Итоговая оценка
1	2	3	4

Директор _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Приказ о выдаче справки № от «__»__20__г

Дата выдачи справки « _____ » __20г. учетный номер _____

