

«Согласовано»
Профсоюзный комитет
Председатель ПК
Кольдяева /М.В.Кольдяева/
Протокол от 01.06.2017г.
№ 7.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ с.Симоновка
Калининского района Саратовской области»
Максимкина /А.Н.Максимкина/

Приказ от 01.06.2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ СПРАВОК

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.Симоновка Калининского
района Саратовской области»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол от 01.06.17г. № 12

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ «СОШ с.Симоновка Калининского района Саратовской области» (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение 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 Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):

2.2.1. Наименование Учреждения.

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

2.2.8. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется чёрной гелевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения. 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 Учреждения.

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 Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Журнале регистрации выдаваемых справок.

4. Порядок учёта

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Журнале регистрации выдаваемых справок.

(далее – Журнал 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 Журнала регистрации выдаваемых справок.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнале регистрации выдаваемых справок.

4.4. При учёте Справки, в Журнал регистрации выдаваемых справок, вносятся следующие сведения:

4.4.1. № п/п.

4.4.2. Дата выдачи.

4.4.3. № Справки.

4.4.4. Содержание Справки.

4.4.5. Подпись обучающегося в получении Справки.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

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

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

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № _____

**Справка
об обучении в МБОУ «СОШ с.Симоновка Калининского района
Саратовской области»**

Данная справка
выдана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался
(ась) / обучается (ненужное зачеркнуть) с _____ по _____
в МБОУ «СОШ с.Симоновка Калининского района Саратовской области»

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.