

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Липовская средняя общеобразовательная школа

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО.
Директор МАОУ Липовская СОШ
О.П. Мингалева
Приказ № 117-од от «29» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения МАОУ Липовской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения МАОУ Липовской СОШ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в МАОУ Липовской СОШ (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом МАОУ Липовской СОШ, принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора Учреждения и устанавливает срок заполнения, учета и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МАОУ Липовской СОШ, её структуру, полномочия.

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

1.5. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» Справка выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

1.6. Документами, подтверждающими, обучение в Учреждении являются:

- справка об обучении лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации и (или) получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1);
- справка об обучении лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из Учреждения (приложение 2);
- справка об обучении для лиц, обучающихся в Учреждении (приложение 3);
- справка о периоде обучения для лиц, обучавшихся в Учреждении (приложение 4).

1.7. Названные справки предъявляются по месту требования.

1.8. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.9. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

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

1.11. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»: форма справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.12. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения.

2.Выдача справки об обучении лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации и (или) получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

2.1.Справка об обучении лиц (далее - заявители), не прошедших государственной итоговой аттестации и (или) получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается лично заявителю или родителям заявителя (законным представителям).

2.2.Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

2.3.Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются в книге регистрации выдаваемых справок.

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.Заполнение справки об обучении лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации и (или) получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

3.1.Бланки справок об обучении лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации и (или) получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты заполняются с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательным учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.2.Подписи директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

3.3.После заполнения бланка справки он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4.Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются.

3.5.При заполнении бланков справок об обучении в Учреждении учитывается следующее:

3.5.1.Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже.

3.5.2.Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.5.3.Подпись директора Учреждения заверяется печатью школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

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

3.5.5.В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей в справке, подается заявление на имя директора Учреждения на основании заявления директором Учреждения определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор Учреждения.

3.5.6.Дубликат справки об обучении выдается обучающимся Учреждения
- взамен утраченной;
- взамен содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

3.5.7.Дубликат выдается на основании заявления родителей (законных представителей).

3.5.8.Дубликат выдается обучающемуся лично, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

4.Выдача справки об обучении лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из Учреждения

4.1.Справка об обучении лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из организации выдается лично заявителю или родителям заявителя (законным представителям).

4.2.Дубликат справки, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя или родителей заявителя (законных представителей).

4.3.Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются в книге регистрации выдаваемых справок.

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

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

5.Заполнение справки об обучении лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из Учреждения

5.1.Бланки справок об обучении лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из Учреждения заполняются с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательным учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

5.2.Подпись директора, проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

5.3.После заполнения бланка справки он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

5.4.Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются.

5.5.При заполнении бланков справок учитывается следующее:

5.5.1.Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дателном падеже.

5.5.2.Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

5.5.3.Подпись директора Учреждения заверяется печатью школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

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

5.5.5.В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с Учреждения Липовской СОШ на основании заявления директором Учреждения определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор Учреждения.

5.5.6.Дубликат справки об обучении выдается обучающимся МАОУ Липовской СОШ - взамен утраченной;
- взамен содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

5.5.7.Дубликат выдается на основании заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей).

5.5.8.Дубликат выдается обучающемуся лично, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

6. Выдача справки об обучении в Учреждении

6.1.Справка об обучении в Учреждении выдается обучающимся Учреждения по их требованию.

6.2.Справка об обучении в Учреждении выдается лично заявителю или родителям заявителя (законным представителям).

6.3.Дубликат справки об обучении в Учреждении, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя или его родителей (законных представителей)

6.4.Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются в книге регистрации выдаваемых справок.

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

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

7. Заполнение справки об обучении в Учреждении

7.1.Бланки справок об обучении в Учреждении заполняются с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательным учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

7.2.Подписи директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

7.3.После заполнения бланка справки об обучении в Учреждении он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

7.4.Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в Учреждении уничтожаются.

7.5.При заполнении бланков справок об обучении в Учреждении учитывается следующее:

7.5.1.Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже.

7.5.2.Указывается класс (цифра (число)), в котором обучается заявитель.

7.5.3.Подпись директора Учреждения заверяется печатью школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

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

7.5.5.В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей в справке, подается заявление на имя директора Учреждения. На основании заявления директором Учреждения определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор Учреждения.

7.5.6.Дубликат справки об обучении выдается обучающимся МАОУ Липовской СОШ - взамен утраченной;

-взамен содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

7.5.7.Дубликат выдается на основании заявления обучающегося или его родителей (законных представителей).

7.5.8.Дубликат выдается обучающемуся лично, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

8. Выдача справки о периоде обучения в Учреждении

8.1.Справка о периоде обучения в Учреждении выдается заявителям по их требованию.

8.2.Справка о периоде обучения в Учреждении выдаются лично заявителю.

8.3.Дубликат справки о периоде обучения в Учреждении, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

8.4.Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются в книге регистрации выдаваемых справок.

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

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

9. Заполнение справки о периоде обучения в Учреждении

9.1. Бланки справок о периоде обучения в Учреждении заполняются с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательным учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

9.2. Подписи директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

9.3. После заполнения бланка справки о периоде обучения в Учреждении он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

9.4. Испорченные при заполнении бланки справок о периоде обучения в Учреждении уничтожаются.

9.5. При заполнении бланков справок о периоде обучения в Учреждении указывается следующее:

9.5.1. Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже.

9.5.2. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

9.5.2. Указываются дата поступления в Учреждение и дата отчисления из Учреждения (в обоих случаях - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами)).

9.5.3. Подпись директора Учреждения заверяется печатью школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

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

9.5.5. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей в справке, подается заявление на имя директора Учреждения. На основании заявления директором Учреждения определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор Учреждения.

9.5.6. Дубликат справки об обучении выдается обучающимся МАОУ Липовской СОШ - взамен утраченной;
- взамен содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

9.5.7. Дубликат выдается на основании заявления обучающегося и (или) родителей (законных представителей).

9.5.8. Дубликат выдается обучающемуся лично, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

10. Учет и хранение бланков документов

10.1. Под учетом понимается регистрация справки в Книге учета и записи выданных справок об обучении (далее – Книга учета и выдачи).

10.2. 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 записи выданных справок об обучении.

10.3. Регистрационный номер справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в книги регистрации учета и записи выданных справок об обучении.

10.4. При учете справки, в Книге учета и записи выданных справок об обучении вносятся следующие сведения (Приложение 5)

10.5. Книга регистрации справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

10.6. Сведения за текущий учебный год в справке заверяются подписью Учреждения и печатью школы.

11. Полномочия и ответственность педагогических работников

11.1. Сведения, внесенные в справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

11.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в справку, возлагается на директора Учреждения.

11.3. Решение о выдаче обучающемуся справки принимается Педагогическим советом Учреждения в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Штамп ОУ

**Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные
общеобразовательные начального общего, основного общего и (или) среднего общего
образования**

Данная справка выдана _____
(Ф.И.О.)

дата рождения « _____ » _____ г. в том, что он (а) обучался
(обучалась) в _____

(Полное наименование образовательной организации и ее местонахождение)

по основной образовательной программе _____

(Уровень основной образовательной программы общего образования)

в _____ учебном году в _____ классе и получил (а) по учебным
предметам, курсам, дисциплинам (модулям) следующие отметки (количество баллов):

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

Директор школы _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г. Регистрационный № _____
(М.П.)

**Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные
общеобразовательные программы – начального общего, основного общего и (или)
среднего общего образования**

Данная справка выдана _____
(Ф.И.О.)

дата рождения « _____ » _____ г. в том, что он (а) обучался
(обучалась) в _____

_____ (Полное наименование образовательной организации и ее местонахождение)
по основной образовательной программе _____

_____ (Уровень основной образовательной программы общего образования)
в _____ учебном году в _____ классе и получил (а) по учебным
предметам, курсам, дисциплинам (модулям) следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Отметки за 20_____/20____ учебный год (____ класс)			
		I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
1	2	3	4		5

Директор школы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи « _____ » _____ 20____ г. Регистрационный № _____
(М.П.)

Справка об обучении в образовательном учреждении

Дана _____
(Ф.И.О.)

дата рождения « _____ » _____ г. в том, что он (а) в 20____/20____
учебном году обучается в _____ классе Муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении Липовской средней общеобразовательной школе

Приказ о зачислении от « _____ » _____ года № _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи « _____ » _____ 20____ г. Регистрационный № _____

(М.П.)

Справка о периоде обучении в образовательном учреждении

Дана _____

(Ф.И.О.)

дата рождения «_____» _____ г. в том, что он (а) обучался
(обучалась) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Липовской
средней общеобразовательной школе с «_____» _____ года по «_____»
_____ года

Приказ о зачислении от «_____» _____ года № _____

Приказ об отчислении от «_____» _____ года № _____

Директор школы _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи «_____» _____ 20 _____ г. Регистрационный № _____

(М.П.)

(наименование образовательной организации)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	ФИО заявителя или автор запроса	Дата поступления заявления или запроса	ФИО обучающегося для выдачи справки	Регистрационный номер справки об обучении	Дата выдачи справки	Расписка в получении или дата отправки	Сведения о выдаче дубликата справки