

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Овсянниковская средняя общеобразовательная школа» Целинного района Алтайского края

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Овсянниковская СОШ»

Протокол от 26.03.2020 № 13

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
МБОУ «Овсянниковская СОШ»

Приказ от 26.03.2020 № 898



ПОЛОЖЕНИЕ

об образце справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ «Овсянниковская СОШ», 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «Овсянниковская СОШ».

2. Структура Справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается МБОУ «Овсянниковская СОШ» самостоятельно.

2.2. Справка оформляется на бланке МБОУ «Овсянниковская СОШ» 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. Наименование класса, по которому велось обучение

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

2.2.9. Подпись директора МБОУ «Овсянниковская СОШ».

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется чёрной пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора МБОУ «Овсянниковская СОШ» заверяется печатью. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. 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 МБОУ «Овсянниковская СОШ», на основании которого директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки об обучении, необходимо обратиться с заявлением на имя директора МБОУ «Овсянниковская СОШ». На основании заявления, подписанного директором МБОУ «Овсянниковская СОШ», может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации выдачи Справок.

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, неповторяющийся 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 Учреждение.

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

4.4.5. Регистрационный номер Справки.

4.5. Книга регистрации находится у секретаря МБОУ «Овсянниковская СОШ».

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора МБОУ «Овсянниковская СОШ» по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на педагогов МБОУ «Овсянниковская СОШ», осуществлявших/осуществляющих обучение, и заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки принимается педагогическим советом МБОУ «Овсянниковская СОШ» и оформляется протоколом.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Овсянниковская средняя общеобразовательная школа» Целинного района Алтайского края
(МБОУ «Овсянниковская СОШ»)
659430, Алтайский край, Целинный район, село Овсянниково, улица Школьная, 1
e-mail: ovsaynnikovo@mail.ru

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Овсянниковская средняя общеобразовательная школа» Целинного района Алтайского края по образовательным программам

_____ (наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации
1	2	3	4	5

Директор: _____ / _____
Подпись / ФИО

Дата выдачи «___» _____ 20__ г. регистрационный № _____

МП