


| | | |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">РАССМОТРЕНО Педагогическим советом Протокол №1 от 20.08.2019г</p> | <p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего совета _____ К.В.Шахова №1 от 20.08.2019 г</p> | <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №15»</p> <p style="text-align: right;">Постников Александр Евгеньевич Подписано цифровой подписью: Дата: 2023.08.30 15:53:23 +07'00'</p> <p style="text-align: right;">_____ А.Е. Постников Приказ №_52\2_ от 02.09.2019 г.</p>  |
|--|---|--|

**Положение
об выдаче 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 и (или) отчисленным из образовательной организации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее-справка) в МБОУ «СОШ № 15», 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 выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «СОШ № 15»

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 образовательным учреждением самостоятельно.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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. ФИО обучающегося.
- 2.2.5. Год рождения обучающегося.
- 2.2.6. Период обучения.
- 2.2.7. Наименование класса, в котором велось обучение
- 2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.9. Подпись директора МБОУ «СОШ № 15»

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется машинным способом на русском языке.

3.2. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются.

3.3. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «№ п/п» указывается порядковая нумерация предметов в порядке возрастания.

3.4. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной

программы.

3.5. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.

3.6. В таблице сведений об оценке уровня знаний в соответствующих графах указываются годовые отметки за последний год обучения; итоговые отметки из ведомости выпускника; отметки, полученные на государственной итоговой аттестации.

3.7. В пустых ячейках таблицы с отметками ставится прочерк.

3.8. Заполненная справка подписывается директором и заверяется печатью МБОУ «СОШ № 15» в отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4. Порядок учета справок

4.1. Под учетом понимается регистрация справки в Книге регистрации выдачи справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой справке присваивается регистрационный 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. Книга регистрации находится у секретаря руководителя МБОУ «СОШ № 15». При учете 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 МБОУ «СОШ № 15».

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.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в справку, возлагается на учителей МБОУ «СОШ № 15» осуществлявших/осуществляющих обучение, и заместителя директора по УВР.

5.2. Решение о выдаче обучающемуся справки принимается педагогическим советом МБОУ «СОШ № 15» и оформляется протоколом.

5.3. За выдачу справок об образовании, дубликатов данного документа плата не взимается.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения в него в установленном порядке изменений или признания его утратившим силу, в том числе по причине замены новым.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения (поправки), вызванные изменением законодательства и вступлением в действие новых нормативно-правовых актов.

**Справка
об обучении (о периоде обучения) в МБОУ «СОШ № 15»,
реализующем основные общеобразовательные программы
общего (среднего) общего образования**

Данная справка

выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « _____ » _____ г. в том, что он (а) обучался в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15» в 20__/20__ учебном году в ____ «___» классе и 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 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 14 | | | | |

Директор _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.
(М.П.)

регистрационный № _____