

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 10.01.2017

Утверждено
приказом № 7-09 от 11.01.2017

Директор школы
Л.И. Менделуцева



**Положение
об образце справки об обучении
или о периоде обучения
МБОУ «СОШ №2 г.Никольское»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет форму справки об обучении или о периоде обучения в МБОУ «СОШ №2 г.Никольское» (далее – Школа), порядок ее заполнения, выдачи, учета и хранения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ст.60, п.12) и Уставом школы.

1.3. Ответственным за оформление и выдачу справки является лицо, назначенное приказом директора.

2. Порядок выдачи справки об обучении или о периоде обучения

2.1. Справка выдается обучающимся (обучавшимся) по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования по образцу, установленному данным Положением:

- обучающимся, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения в школе по образцу, установленному данным Положением (Приложение 1).

- обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения. Данная справка выдается по заявлению родителей (законных представителей), (приложение №2).

- справка о периоде обучения в МБОУ «СОШ №2 г.Никольское» (приложение №3).

- справка о факте обучения в Школе (Приложение №4).

- справка – подтверждение об обучающихся, поступивших в МБОУ «СОШ №2 г.Никольское» (приложение №5).

2.2. Справка об обучении или о периоде обучения в школе регистрируется в специальном журнале выдачи справок и выдаётся обучающемуся или его родителям (законным представителям) под роспись. (Приложение 6).

2.3. Выдача справки может производиться лично обучающемуся или его родителю (законному представителю) или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Справка выдаётся в течение 3 дней с момента подачи заявления.

2.4. Справка об обучении или периоде обучения в учреждении регистрируется в специальном журнале, в котором указывается Ф.И.О. обучающегося, регистрационный номер справки, дата выдачи, которая подтверждается подписью обучающихся или их родителей (законных представителей), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.5. Листы журнала регистрации выданных справок пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.6. Справка – подтверждение о зачислении обучающегося в МБОУ «СОШ №2 г.Никольское» в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода отсылается в исходную организацию.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Бланки справок заполняются на русском языке печатным способом на принтере, шрифтом TimesNewRoman, не курсивом, без выделения жирности.

3.2. Подпись директора Школы в справке проставляется пастой синего или фиолетового цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

3.3. Заполненный бланк Справки должен быть проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

3.4. Регистрационный номер и дата выдачи справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в журнале регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), если регистрационный номер и/или число даты выдачи Справки содержат одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

Регистрационный номер включает в себя: номер по книге регистрации и через косую линию последние две цифры года выдачи. Например, 01/16.

3.5. В поле «Фамилия, имя, отчество указывается Ф.И.О обучающегося полностью в именительном падеже заглавными буквами, размер шрифта 12.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), размер шрифта 12.

3.6. В поле «Наименование учебного заведения и его место нахождения» указывается официальное полное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже) и его место нахождения.

3.7. В поле «в _____ учебном году в классе _____» указывается последний учебный год, в который обучающийся числился в МБОУ «СОШ №2 г.Никольское» класс указывается цифрами литера параллели строчной русской буквой.

3.8. В поле «Наименование учебных предметов» указываются дисциплины в соответствии с учебным планом последнего года обучения.

Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

3.9. Четвертная, годовая отметка за последний год обучения, итоговая отметка, отметка, полученная на государственной итоговой аттестации, проставляются цифрами с последующей расшифровкой в круглых скобках. Количество баллов, полученных на ЕГЭ проставляются по сдаваемым предметам через косую линию цифрами с последующей расшифровкой в круглых скобках.

4. Форма справки об обучении или о периоде обучения

4.1. Справка об обучении или периоде обучения в учреждении содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося,
- дата рождения,
- полное наименование учреждения,
- класс и учебный год,

- наименование учебных предметов,
- отметки по предметам за последний год обучения, (отметки за четверть (триместр), текущие отметки).
- отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ.

4.2.Сведения в справку вносятся на основании сведений, указанных в распорядительных актах Школы (о зачислении, об отчислении и прочих, классных журналах, результатах ГИА).

4.3.Справка подписывается руководителем и заверяется печатью учреждения. В справке указывается дата выдачи.

Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5.Срок действия

5.1.Срок данного Положения не ограничен.

5.2.При изменении нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательных учреждений, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядком.

Штамп ОУ

СПРАВКА

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а)
обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
« _____ »
(полное наименование образовательного учреждения)

и его местонахождение)

в _____ классе в _____ учебном году и получил(а) итоговые отметки

№ п/п	Наименование учебных предметов	Результаты промежуточной аттестации в год отчисления	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1.					
2.					
3.					
4.					

Директор МБОУ «.....» _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

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

Штамп ОУ

СПРАВКА

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а)
обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
« _____ »
(полное наименование образовательного учреждения

и его местонахождение)

в _____ классе в _____ учебном году и получил(а) отметки

№ п/п	Наименование учебных предметов	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Годовая отметка
1.						
2.						
3.						
4.						

Директор МБОУ «.....» _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный номер _____
(М.П.)

Штамп ОУ

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О обучающегося)

Дата рождения «___» _____ годав том, что он (она) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «.....» в период с «___» _____ года по «___» _____ года, _____ класса по _____ класс.

Приказ о зачислении от " _____ " _____ № _____.

Приказ об отчислении от " _____ " _____ № _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ «.....» _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

Дата выдачи «___» _____ года

Регистрационный № _____

(М.П.)

Штамп ОУ

СПРАВКА

Дана _____

в том, что он (она) обучается в _____ классе (2016/2017 учебный год) МБОУ «.....»

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ «.....» _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

Дата выдачи «___» _____ года

Регистрационный № _____

(М.П.)

Штамп ОУ

СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

МБОУ «.....» подтверждает зачисление

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
 в _____ класс, 20 _____ / 20 _____ учебный год.

Приказ о зачислении №..... от «.....» _____ 20.....г

Директор МБОУ «.....» _____ / _____ /
 подпись (Ф.И.О.)

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

Приложение №6

Журнал выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ «.....»

Ф.И.О. обучающегося	Класс	Регистрационный №	Дата выдачи	Подпись лица, получившего справку
------------------------	-------	-------------------	-------------	---