


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Урсалинская основная общеобразовательная школа»

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 5
от « 25 » мая 20 16 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Урсалинская ООШ»
 Р.А.Фардеев
Введено в действие приказом
№ 103 от « 25 » мая 20 16 г.



Положение
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

**Положение
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МБОУ «Урсалинская ООШ»**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ «Урсалинская ООШ»г. Альметьевска РТ (далее - Школа).
3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.
4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.
6. Лицо, отчисленное из образовательного учреждения расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
7. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
8. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

II. Структура справки

1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.
2. Справка (приложение №1) оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:
 - наименование Учреждения;
 - фамилию, имя, отчество учащегося;
 - год рождения учащегося;
 - наименование образовательной программы;
 - период обучения;
 - сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
 - дату выдачи справки;
 - регистрационный номер справки;
 - подпись директора Учреждения.

III. Порядок заполнения справки

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.
- 3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе

«Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.

3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.4. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется «Книга учёта выдачи справок об обучении в образовательном учреждении», в которую заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- № справки, выданной общеобразовательным учреждением
- фамилия, имя и отчество выпускника, получившего справку;
- дата рождения;
- год поступления в учреждение;
- сведения указанные в справке: оценка знаний;
- расписка в получении справки.

4.2. «Книга учёта выдачи справок об обучении в образовательном учреждении», прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Урсалинская основная общеобразовательная школа»**

423408, РТ, г. Альметьевск, мкр. «Урсала», ул. Бахорина, дом 120а, тел./факс (8553) 36-42-71,
E-mail Ursala.Alm@tatar.ru
ГРКЦ РТ г. Казань
БИК 049205805, Р/с 40701810892053000007

**Справка
об обучении или периоде обучения**

Данная справка выдана _____
(ФИО)

Дата рождения «__» _____ 20__ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Урсалинская основная общеобразовательная школа» г.Альметьевска РТ, 423408, Республика Татарстан, город Альметьевск, мкр. «Урсала», ул.Бахорина, д.120а.

в 20__ - 20__ учебном году в ____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

Директор

МБОУ «Урсалинская ООШ» г. Альметьевска РТ _____ /Р.А.Фардеев /
(подпись) (ФИО)

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

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью.



Директор школы:

Handwritten signature in blue ink

Р. А. Фардеев

) листов