

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МБОУ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СОШ)**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 30.08.2018 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ Политотдельской сош
от 30.08.2018 г. № 110



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документа об обучении или о периоде обучения
в МБОУ Политотдельской сош

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года (статья 60, пункт 12).

1.2. Документом об обучении является Справка об обучении или о периоде обучения в образовательной организации (далее – Справка).

1.3. Положение определяет структуру Справки, порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ Политотдельской сош.

1.4. Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

1.5. Справка о периоде обучения выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Решение о выдаче Справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, принимается на педагогическом совете и оформляется приказом.

1.7. Справка об обучении или о периоде обучения в образовательной организации выдается в течение трех дней после издания приказа.

1.8. Обучающийся расписывается о получении Справки в Книге регистрации выдачи справок об обучении.

1.9. Образцы Справок и Книги регистрации выдачи справок об обучении являются неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.10. В случае утраты Справки может быть выдан дубликат Справки в течение десяти рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче дубликата утерянной Справки.

II. СТРУКТУРА СПРАВКИ

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года форма Справки устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

2.2. Справка включает следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- дату рождения обучающегося;
- полное наименование образовательной организации и ее местонахождение;
- период обучения;
- сведения об отметке обучающегося по каждому предмету учебного плана;
- сведения об отметке, полученной на ОГЭ или количество баллов, по результатам ОГЭ (для лиц, не прошедших итоговую аттестацию, или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты);
- дату выдачи Справки;

- регистрационный номер Справки;
- подпись директора школы.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ

3.1. Справка заполняется на русском языке пастой черного, синего или фиолетового цвета.

3.2. В таблице сведений об отметке, в графе «Наименование учебных предметов» на отдельных строках указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом МБОУ Политотдельской сош соответствующего уровня.

3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, 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. Названия учебных предметов "Родной язык", "Родная литература", "Иностранный язык", "Второй иностранный язык" уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку. На незаполненных строках ставится "Z".

3.4. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

3.5. Если какой-то раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

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

3.7. Справка после заполнения проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее данных. Не допускаются исправления, подчистки, пропуски строк.

3.8. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора школы.

3.9. Справки, заполненные с ошибками или имеющие неточности, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении Справки уничтожаются в установленном порядке.

3.10. В случае утраты Справки подается заявление на имя директора школы о выдаче дубликата. О выдаче дубликата делается соответствующая запись в Книге регистрации выдачи справок об обучении.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА ВЫДАННЫХ СПРАВОК

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи справок об обучении.

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации выдачи справок об обучении. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации выдачи справок об обучении.

4.3. Для регистрации Справок ведется Книга регистрации выдачи справок об обучении. В Книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие сведения:

- порядковый (он же регистрационный) номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего Справку;
- номер Справки;
- дата выдачи Справки;
- подпись лица, получившего справку;
- подпись ответственного лица, выдавшего Справку.

4.4. Книга регистрации выдачи справок об обучении прошивается, листы пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

V. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Ответственным лицом, выдающим Справку, является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, вносимых в Справку, возлагается на классного руководителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

