

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Кирпичнозаводская СОШ»
 О.В. Алымова
приказ № 3 от 10.01.2014г.



Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям).
- 1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
- 1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

- 2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
- 2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате хх. хх. хххх.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной организации (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т. д.). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М. П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку; дата выдачи Справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку; подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.