

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

МОУ «СОШ №9 Сонковского района

Тверской области»

(протокол №8, от 10.04.19\_\_)

Утверждаю

Директор школы

Т.А.Вахромова

10 апреля 2019 г. №31

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в

МОУ «СОШ №9 Сонковского района Тверской области»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи справки об обучении или периоде обучения в МОУ «СОШ №9 Сонковского района Тверской области» (далее - Учреждение) в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Форма Справки правила ее заполнения устанавливаются учреждением самостоятельно.

1.3. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляющимся из учреждения, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, учащегося в учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, учащемуся в учреждении, 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. Структура Справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):

- наименование учреждения;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- год рождения учащегося;

- период обучения;
- наименование программы, по которой велось обучение;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись руководителя учреждения.

### **3. Порядок заполнения Справки**

3.1. Справка заполняется чёрной гелевой ручкой или на компьютере.

3.2. Подпись директора учреждения заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия учащегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки необходимо обратиться с заявлением на имя директора учреждения. На основании заявления, подписанного директором учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

### **4. Порядок учёта документов об обучении**

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в журнале регистрации выдачи Справок.

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 журнала регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в журнале регистрации.

4.4. При учёте Справки, в журнале регистрации вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- наименование программы, которую осваивал(а)/ осваивает учащийся;
- год рождения учащегося;
- год поступления учащегося в учреждение;
- сведения об оценке уровня знаний учащегося по каждому учебному предмету;
- регистрационный номер Справки;
- подпись учащегося в получении Справки.

### **5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Преподаватель несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность представленных сведений, внесенных в Справку.

5.2. Ответственность за своевременность заполнения Справки возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Решение о выдаче учащемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом учреждения в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

## Приложение 1

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_

### Справка об обучении

#### в МОУ «СОШ №9 Сонковского района Тверской области»

Данная \_\_\_\_\_ справка  
выдана \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

\_\_\_\_\_ дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

в том, что он (а) обучался (ась)/обучается (ненужное зачеркнуть) в МОУ «СОШ №9 Сонковского района Тверской области»

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

по программе: \_\_\_\_\_

#### Сведения об оценке уровня знаний:

№п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)