

Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол № 3 от 26. 01. 2015 года



**Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения
В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Тазовская средняя общеобразовательная школа**

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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Тазовская средняя общеобразовательная школа (далее МБОУ ТСОШ) и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в МБОУ ТСОШ (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 МБОУ ТСОШ, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в МБОУ ТСОШ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в МБОУ ТСОШ, 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 МБОУ ТСОШ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

В центре верхней части бланка, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в МБОУ ТСОШ, дата рождения, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже в бланке Справки вписывается официальное название МБОУ ТСОШ в именительном падеже, в соответствии с уставом МБОУ ТСОШ и место нахождения МБОУ ТСОШ

Еще ниже указывается год выдачи справки и учебные предметы.

Справка заверяется директором школы

Внизу с левой стороны указывается дата выдачи справки и на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать МБОУ ТСОШ, с правой стороны указывается регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населенного пункта, в котором находится МБОУ ТСОШ.

На оборотную сторону справки могут быть внесены данные, которые заполняются по усмотрению МБОУ ТСОШ (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.

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

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в МБОУ ТСОШ ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц МБОУ ТСОШ, выдающих Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

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