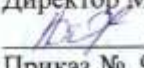


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧАТЛЫКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МКОУ «Чатлыковская СОШ»
протокол № 1 от «29» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Чатлыковская СОШ»
 Н.Г. Харина
Приказ № 90 от «01» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о форме и порядке учета, заполнения и выдачи справки об обучении
(или периоде обучения) в образовательном учреждении, реализующем основные
общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего
образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.60) (в действующей редакции),

1.2. Настоящее положение устанавливает форму, порядок заполнения, учёта и выдачи документов об обучении в МКОУ «Чатлыковская СОШ», реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования (далее – Учреждение):

- справки об обучении - 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 (далее - Справки),
- структуру документов об обучении, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении документов об обучении.

**2. Форма, порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении
в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные
программы основного общего и (или) среднего общего образования**

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

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

- 2.2.1. Наименование Учреждения.
- 2.2.2. Дату выдачи Справки.
- 2.2.3. Регистрационный номер Справки.
- 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- 2.2.5. Год рождения обучающегося.
- 2.2.6. Учебный год и класс обучения

2.2.7. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

2.2.8. Подпись директора Учреждения

2.3. Порядок заполнения Справки

2.3.1. Справка заполняется чёрной гелевой пастой или на компьютере.

На оборотной стороне справки вносятся:

а) названия учебных предметов, которые записываются на отдельных строках с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, 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.

Допускается уточнение «Русская литература» в случае, если выпускник окончил образовательную организацию с обучением на родном (нерусском) языке;

б) итоговые отметки выпускника по учебным предметам, которые проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.)

в) записи «зачтено», «не изучал» не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится «Z»

2.3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

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

2.3.4. В случае несогласия обучающегося 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.

2.3.5. В случае утраты Справки об образовании, 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 Книге регистрации.

2.4. Порядок учёта справки об обучении

2.4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

2.4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

2.4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

2.4.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

— Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

— Наименование образовательной программы, которую осваивал(а)/осваивает обучающийся.

— Год рождения обучающегося.

— Год поступления обучающегося в Учреждение.

— Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

— Регистрационный номер Справки.

— Подпись обучающегося в получении Справки

— Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

2.5. Полномочия и ответственность педагогических работников

2.5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с директором Учреждения.

2.5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2.5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Справка № _____
об обучении в образовательном учреждении, реализующем
основные общеобразовательные программы основного
общего и (или) среднего общего образования

Данная справка выдана

(фамилия,

имя, отчество - при наличии)

дата рождения " ____ " _____ г. в том, что он(а) обучался
(обучалась)

В _____

(полное наименование образовательного учреждения

и его местонахождение)

В _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по
учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

Оборотная сторона

[illegible]

Руководитель образовательной организации: _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи "___" _____ 20__ г. регистрационный N _____

(M.Π.)