

**Управление образования администрации города Тулы
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова»**

300034, г. Тула, ул. Фрунзе, 18

Телефоны: 31-56-41, 56-88-04

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
на Педагогическом совете	на _____	Директор МБОУ ЦО №8
протокол № 1	протокол № _____	_____ Т.Н.Матвиевская
от « 26 » августа 2019 г.	от « ____ » _____ 2019г.	Приказ №254/1-а от 26.08.2019

**ПОРЯДОК
выдачи справки об обучении или о периоде обучения
в МБОУ «Центр образования №8 имени Героя Советского Союза
Леонида Павловича Тихмянова»**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования №8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова» (далее – МБОУ ЦО №8).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из МБОУ ЦО №8 (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ ЦО №8 (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ ЦО №8 (приложение 4).
8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы, выдается в трехдневный срок после издания приказа.

10. Лицо, отчисленное из школы, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
12. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

II. 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 устанавливается учреждением самостоятельно.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке МБОУ ЦО №8 и включает следующие сведения:
 - 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. Период обучения.
 - 2.2.7. Наименование отделения Учреждения.
 - 2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении).
 - 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 2.2.10. Подпись директора Учреждения.

III. Порядок заполнения справки

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.
 - 3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.
 - 3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
 - 3.4. Заполненная Справка заверяется печатью МБОУ ЦО №8. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
 - 3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора МБОУ ЦО №8.
- В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора МБОУ ЦО №8. На основании заявления, подписанного директором, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

IV. Порядок учета выданных справок

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

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

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации:

- книга регистрации справок лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ ЦО №8;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ ЦО №8, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ ЦО №8).

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.

4.2. Книга регистрации пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей МБОУ ЦО №8, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МБОУ ЦО №8 в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом. Локальный акт действует до замены его новым.

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе МБОУ «Центр образования №8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ ЦО №8

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

регистрационный № _____

СПРАВКА

Дана _____, « _____ » _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
_____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования №8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова» с « _____ » _____ по « _____ » _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от « _____ » _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ ЦО №8

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.
М.П.

регистрационный № _____