



Утверждаю.

Директор школы

Л.А. Минькова

(приказ от 24.04.2014 № 127)

Порядок

выдачи документов, подтверждающих обучение в МБОУ Будёновской СОШ № 80.

I. Общие положения.

1. Настоящее Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в МБОУ Будёновской СОШ № 80 (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Порядок определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБОУ Будёновской СОШ № 80 (далее - Школа).
3. Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Школы (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 4).
8. Справка об обучении или о периоде обучения, лицу отчисленному из школы выдается в трехдневный срок после издания приказа.
9. Справка о факте обучения выдается лицам, обучающимся в школе, по запросу их родителей (законных представителей).
10. Лицо, отчисленное из школы расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
11. 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 Школы и включает следующие сведения:

- 2.2.1. Наименование Школы.
- 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 класса, по которому велось обучение.
- 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету (приложение 1, 2).
- 2.2.10. Подпись директора, печать Школы.

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 выравнением 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 Школы. 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.
- 3.6. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Школы.
- 3.7. В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, может быть выдан дубликат Справки, 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 Школы;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе).

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- дата и номер приказа о выдаче справки,
- подпись лица, получившего Справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, 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 классного руководителя, и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом Школы в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной государственной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БУДЁННОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 80**

347603, Ростовская область, Сальский район, п. Конезавод имени Буденного, ул.
Ленина, 5,
тел. (86372)4-12-95 , e-mail: shcool802006@yandex.ru

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) с « ____ » _____ 20__ г.
по « ____ » _____ 20__ г. обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении Будённовской средней общеобразовательной
школе № 80 по образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор _____

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

(Ф.И.О.)
регистрационный № _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БУДЁННОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 80**

347603, Ростовская область, Сальский район, п. Конезавод имени Буденного, ул.
Ленина, 5,
тел. (86372)4-12-95 , e-mail: shcool802006@yandex.ru

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Будённовской
средней общеобразовательной школе № 80 по образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

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

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20__/20__ учебный год (___ класс)		
		I четверть (полугодие)	___ четверть (полугодие)	Текущие отметки за ___ четверть (полугодие)

Директор _____

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.
М.П.

(Ф.И.О.)
регистрационный № _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БУДЁННОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 80**

347603, Ростовская область, Сальский район, п. Конезавод имени Буденного, ул.
Ленина, 5,
тел. (86372)4-12-95 , e-mail: shcool802006@yandex.ru

исх № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, « ____ » _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Будённовской
средней общеобразовательной школе № 80 с « ____ » _____ по « ____ » _____
года (приказ об отчислении из _____ класса от « ____ » _____ года № ____).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____

(Ф.И.О.)

МП _____

В данном шиве прошито и пронумеровано
7 (семь) листов
Директор МБОУ Будёновской СОШ № 80
Л.А. Минькова



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Будёновская средняя общеобразовательная школа № 80»
Крымский федеральный округ, Республика Крым,
Будёновский район, п. Коммунар, улица Дружбы, д. 80
Тел: (86323) 4-13-92, e-mail: info@805005@yandex.ru
Директор: _____
Исполнитель: _____

СЕРВИС

Класс: _____
Учитель: _____
Дата: _____

Приложение 4

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587421

Владелец Минькова Людмила Александровна

Действителен с 30.09.2022 по 30.09.2023