


47

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - основная общеобразовательная школа станицы Черноярской Моздокского района РСО-Алания

РАССМОТРЕНО:
на УС МБОУ ООШ ст. Черноярской
протокол № 1
« 30 » 08 20 15 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ ООШ ст. Черноярской
протокол № 1
« 30 » 08 20 15 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБОУ ООШ ст. Черноярской
 Гузанова З.Б.
« 01 » 09 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
МБОУ ООШ ст. Черноярской
 Кибирова Л.Р.
« 01 » 09 20 15 г.



Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ ООШ ст. Черноярской

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ ООШ ст. Черноярской, её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ ООШ ст. Черноярской.

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 МБОУ ООШ ст. Черноярской и включает следующие сведения (Приложение 1):

2.2.1. Наименование Образовательной организации.

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

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

2.2.9 Подпись директора Образовательной организации .

3. Порядок заполнения Справки

3.1.Справка заполняется на компьютере или чёрной гелевой пастой.

3.2. Подпись директора МБОУ ООШ ст. Черноярской заверяется печатью МБОУ ООШ ст. Черноярской .

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 обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора МБОУ ООШ ст. Черноярской На основании представленного заявления директором МБОУ ООШ ст. Черноярской определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор МБОУ ООШ ст. Черноярской.

3.5. В случае утраты Справки об образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора МБОУ ООШ ст. Черноярской. На основании заявления, подписанного директором МБОУ ООШ ст. Черноярской, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Порядок учёта

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.

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

4.4.1.Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Год рождения обучающегося.

4.4.3. Год поступления обучающегося в МБОУ ООШ ст. Черноярской.

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

4.4.6. Регистрационный номер Справки.

4.4.7. Подпись обучающегося в получении Справки

4.5. Книга регистрации находится у секретаря МБОУ ООШ ст. Черноярской .

5. 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 преподавателей МБОУ ООШ ст. Чернойарской, осуществлявших обучение .

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, принимается педагогическим советом МБОУ ООШ ст. Чернойарской в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия. Решение о выдаче Справке оформляется протоколом.