

«Утверждаю»

Директор МКОУ «Вечерняя школа № 4 г. Йошкар-Олы»

Рассмотрено на педсовете

Протокол от 18 марта 2019г. № 8

Е.П. Николаев

« 18 » марта 2019 г.

Sijusay on 18.0



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №4
городского округа «Город Йошкар-Ола»

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 МКОУ «Вечерней школы №4 г. Йошкар-Олы» (далее - Школа).
 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 МКОУ «Вечерней школы №4 г. Йошкар-Олы» (приложение 2).
 6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МКОУ (приложение 3).
 7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МКОУ (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 Учреждения 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 Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Отиск 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 Учреждения.

В случае утраты Справки, 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.

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 МКОУ «Вечерней школы №4 г. Йошкар-Олы»;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МКОУ, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ).

В книгу регистрации должны заносится 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 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 учителей МКОУ, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МКОУ 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

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 4
городского округа «Город Йошкар-Ола»

424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкенина, д. 9а,
тел. 8(8362) 218902; 8(8362) 219879, E-mail: night-school.ru@mail.ru
КПО 48306837, ОГРН 1021200762000, ИНН/КПП 1215068018/121501001

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
казенном общеобразовательном учреждении «Вечерней (сменной)
общеобразовательной школе № 4 городского округа «Город Йошкар-Ола» по
образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

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

Директор

(Ф.И.О.)

Дата выдачи «_____» 20__ г.
М.П.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 4
городского округа «Город Йошкар-Ола»

424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкенина, д. 9а,
тел. 8(8362) 218902; 8(8362) 219879, E-mail: night-school.ru@mail.ru
ОКПО 48306837, ОГРН 1021200762000, ИНН/КПП 1215068018/121501001

Справка об обучении

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

дата рождения «____» ____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Вечерней (сменной) общеобразовательной школе № 4 городского округа «Город Йошкар-Ола» образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

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

Директор

Дата выдачи «_____» 20__ г.
М.П.

(Ф.И.О.)
регистрационный №

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 4
городского округа «Город Йошкар-Ола»**

424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкенина, д. 9а,
тел. 8(8362) 218902; 8(8362) 219879, E-mail: night-school.ru@mail.ru

ОКПО 48306837, ОГРН 1021200762000, ИНН/КПП 1215068018/121501001

исх №_____ от _____

СПРАВКА

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

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе Муниципальном
казенном общеобразовательном учреждении «Вечерней (сменной)
общеобразовательной школе № 4 городского округа «Город Йошкар-Ола»

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

МП

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 4
городского округа «Город Йошкар-Ола»**

424033, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкенина, д. 9а,
тел. 8(8362) 218902; 8(8362) 219879, E-mail: night-school.ru@mail.ru

ОКПО 48306837, ОГРН 1021200762000, ИНН/КПП 1215068018/121501001

исх №_____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, «___» _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)
____ года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в
Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Вечерней (сменной)
общеобразовательной школе № 4 городского округа «Город Йошкар-Ола» с
«___» _____ по «___» _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от
«___» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

МП