

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 29.01.2018 года



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 78 от «29» января 2018 г.
Директора MAOU «Бугальшская СОШ»
Закирова Г.А./

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, подтверждающих обучение в учреждении

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с ч. 4 ст.33 и ч.12 ст.60 Закона «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в MAOU «Бугальшская СОШ», если форма документа не установлена Законом.

1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

2. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение

2.1. Документы, подтверждающие обучение в MAOU «Бугальшская СОШ», могут быть следующих видов:

2.1.1. Справка, подтверждающая обучение учащегося в учреждении. Справка об обучении выдается обучающимся и их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения учащегося в образовательном учреждении в установленной учреждением форме

Справка выдается по запросу обучающегося или его родителя (законного представителя)

2.1.2. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования выдается в установленной учреждением форме

Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования выдается:

обучающимся, не допущенным к государственной итоговой аттестации;

обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения.

2.1.3. Иные документы, подтверждающие обучение в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в учреждении выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента обращения.

2.3. Выдача справок, предусмотренных в п.2.1.1. фиксируется в «Журнале регистрации выданных справок», п.2.1.2., 2.1.3. журнале «Регистрации исходящей документации».

3. Форма бланка справки об обучении

3.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма справки об обучении самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации, осуществляющей образовательную деятельность, формата А4 и включает следующие сведения (Приложение 1):

3.2.1. Серию и номер справки об обучении.

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося.

3.2.3. Дату рождения обучающегося

3.2.4. Полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ее местонахождение.

3.2.5. Период обучения и класс.

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

3.2.7. Подпись директора школы.

3.2.8. Дату выдачи справки об обучении.

3.2.9. Регистрационный номер справки об обучении.

3.2.10. Печать организации, осуществляющей образовательную деятельность,.

4. Заполнение бланков справки об обучении

4.1. Справка об обучении заполняется на русском языке с помощью компьютера и печатных устройств шрифтом Times New Roman чёрного цвета. (Приложение 2).

4.2. На лицевой стороне бланка справки об обучении указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

4.2.1. Серия и номер справки об обучении

4.2.2. После строки, содержащей надпись «Данная справка выдана» на отдельной строке фамилия выпускника (в дателном падеже), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в дателном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п

4.2.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

4.2.4. В строке, содержащей надпись «дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

4.2.5. После строки, содержащей надпись «в том, что он(а) обучался (обучалась) в» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ее местонахождение в предложном падеже в соответствии с уставом.

4.2.6. В строке «учебный год и класс» указывается дата арабскими цифрами.

4.2.7. В графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю записываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы основного общего образования или среднего общего образования. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы с порядковой нумерацией 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.

Название учебного предмета "Иностранный язык" уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.), французский - (франц.); при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

4.2.8. В графе «Годовая отметка за последний год обучения», «Итоговая отметка» на отдельных строках, соответствующих указанным в графе «Наименование учебных предметов» учебным предметам, с выравниванием по левому краю – годовые и итоговые отметки обучающегося:

по каждому учебному предмету инвариантной части базисного учебного плана;

по каждому учебному предмету вариативной части учебного плана организации, осуществляющей образовательную деятельность, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану организации, осуществляющей образовательную деятельность, не менее 64 часов за два учебных года;

по учебным предметам, изучение которых завершилось до 9 класса (изобразительное искусство, музыка и другие).

Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку и математике определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

Итоговые отметки за 11 класс определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

4.2.9. В графе «Отметка, полученная на государственной итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ» выставляются отметки для обучающихся основного общего образования, количество баллов для обучающихся среднего общего образования, полученные на государственной итоговой аттестации.

4.2.10. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.). Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках ставится "Z".

4.3. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание справки об обучении факсимильной подписью не допускается.

4.4. Справка об обучении может быть подписана исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

4.5. Заполненные справки об обучении заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.6. Справки об обучении после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

Справки об обучении, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5. Заполнение дубликатов бланков справки об обучении

5.1. Дубликаты бланков справки об обучении (далее - дубликат) заполняются в соответствии с пунктами 3.1 -3.6 настоящего Положения.

5.2. При заполнении дубликатов на бланках справки об обучении к нему справа в верхнем углу указывается слово "ДУБЛИКАТ".

5.3. В дубликате справки об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) выпускника указывается год окончания и полное наименование той организации, осуществляющей образовательную деятельность, которую окончил выпускник.

5.4. В дубликаты справки об обучении вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего справку об обучении.

5.5. Дубликат справки об обучении подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

6. Учёт бланков справки об обучении

6.1. Под учётом понимается регистрация справки об обучении в книге регистрации выдачи справок об обучении (далее – книга регистрации).

6.2. Книга регистрации справок об обучении ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

номер справки об обучении;

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;

дату рождения выпускника;

год поступления в ОУ;

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату и номер приказа о выдаче справки об обучении;

подпись получателя справки об обучении (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности).

6.3. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

6.4. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

6.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей справку об обучении, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

6.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную

деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7. Выдача бланков справки об обучении

7.1. Справка об обучении выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы.

7.2. Справка об обучении выдается выпускникам 9 и 11 классов теми организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались, на основании решения педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.3. Справка об обучении выдается не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников.

7.4.. Дубликат справки об обучении выдается:
взамен утраченной или поврежденной справки об обучении;
взамен, справки об обучении, содержащей ошибки, обнаруженные выпускником после её получения;
лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

7.5. Справка об обучении выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка об обучении, хранятся в личном деле выпускника.

7.6. Выдача дубликата справки об обучении осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, выдавшую справку об обучении с изложением причин выдачи дубликата справки об обучении.

7.7. Решение о выдаче или отказ в выдаче справки об обучении принимается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в недельный срок со дня подачи письменного заявления.

7.8. О выдаче дубликата справки об обучении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

7.9. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат справки об обучении выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.10. В случае реорганизации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат справки об обучении выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

7.11. В случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, дубликат справки об обучении выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

7.12. Дубликаты справки об обучении оформляются на бланках справки об обучении, применяемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

8. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

8.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.3. настоящего положения - секретарь учреждения.

8.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.2.1.2. настоящего положения - заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь учреждения.

8.3. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия положения не ограничен.

9.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Приложение №1

Муниципальное автономное

Справка № _____

общеобразовательное
учреждение «Бугальшская средняя
общеобразовательная школа»
623322, Свердловская область,
Красноуфимский район,
с. Средний Бугальш, ул. Ленина, д.5
факс 8(34394) 4-31-44
ИНН 6619007010
КПП 661901001

Дана Фамилия Имя Отчество ученику(це)
_класса_____года рождения в том, что
он (она) действительно обучается в МАОУ
«Бугальшская СОШ» Красноуфимского района
Свердловской области
Предполагаемый срок окончания обучения
«__» _____ 20__ года

От «__» _____ 2018г.

Справка дана по месту требования

Директор

Г.А. Закирова

Форма справки об обучении

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Бугальшская средняя
общеобразовательная школа»
623322, Свердловская область,
Красноуфимский район,
с.Средний Бугальш, ул.Ленина, д.5
факс 8(34394) 4-31-44
ИНН 6619007010
КПП 661901001

Справка
об обучении в образовательной организации, реализующей основные
общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования

СП 140103 _____

Данная справка выдана

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество – при наличии)

дата рождения « _____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась)

в _____
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность,
и ее местонахождение)

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

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ или ЕГЭ
1	2	3	4	5

