|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета  Протокол № 1 от 20.08.2021 г. | Согласовано на заседании  Совета МБОУ «Школа № 7»  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Резван  Протокол № 1 от 20.08.2021 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «Школа № 7»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Лисовская  Приказ № 289 от 20.08.2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения**

**МБОУ «Школа №7»**

**I. Общие положения.**

1.1. 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»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» Функции организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и их учредителей;

-Уставом школы.

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета, выдачи Справки в МБОУ «Школа №7 (далее - школа).

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

1.4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение № 1).

1.5. Решение о выдаче справки обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты или её отсутствия, принимается на заседании педагогического совета и оформляется протоколом и приказом директора школы.

1.6. Лицо, отчисленное из школы, расписывается о получении справки в специальной Книге выдачи справок об обучении.

1.7. 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.

1.8. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

**II. Структура справки**

2.1. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:

- Фамилию, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося;

- дату рождения обучающегося;

- период обучения;

- полное наименование образовательной организации;

- наименование программы обучения;

- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;

- подпись директора школы, расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов директора школы;

- дата выдачи справки;

- регистрационный номер справки.

2.2. Справка об обучении имеет размер формата А 4.

**III. Порядок заполнения справки**

3.1. Справка заполняется машинным способом на русском языке.

3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «№ п/п» указывается порядковая нумерация предметов в порядке возрастания.

3.3. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.

3.4. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.

3.5. В таблице сведений об оценке уровня знаний в соответствующих графах указываются годовые отметки за последний год обучения; итоговые отметки из ведомости выпускника; отметки, полученные на государственной итоговой аттестации или количество баллов ЕГЭ.

3.6. Заполненная Справка заверяется печатью Школы в отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.7. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3.8. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора школы.

3.9. В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора школы. На основании заявления, подписанного директором, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

**IV. Порядок выдачи Справок**

4.1. Порядок выдачи справок об обучении.

4.2.1. Справка, выдается обучающемуся или его родителю в школе, в котором он обучался, на основании заявления в произвольной форме и по предъявлении им: - документа, удостоверяющего личность;

4.2.2. Выдача справки производится под роспись получателя в журнале выдачи справок об обучении. Журнал выдачи справки включается в номенклатуру дел школы, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, подписью руководителя.

**V. Порядок учета выданных справок**

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

5.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

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

5.4. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся следующие книги регистрации:

- Книга регистрации справок лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию;

- Журнал регистрации выданных справок:

- Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в школе (приложение № 2).

- Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в школе (приложение № 3).

- Справка об обучении на «отлично» (приложение № 4).

- Справка об обучении на «хорошо и отлично» (приложение № 5).

- Справка о безотметочном обучении в 1 классе (приложение № 6).

5.5. В книгу регистрации для выдачи справок лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты заносятся следующие данные:

- порядковый номер;

- регистрационный номер справки;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку;

- дата рождения лица, получившего Справку;

- наименование предметов;

- номер и дата приказа о выдачи Справки;

- подпись лица, получившего Справку;

- дата выдачи Справки;

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

5.7. В книгу регистрации для выдачи справок:

- Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в школе;

- Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в школе;

- Справка об обучении на «отлично»;

- Справка об обучении на «хорошо и отлично»

заносятся следующие данные:

- порядковый номер (он же регистрационный номер);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку;

- класс обучения;

- дата выдачи Справки.

**VI. Полномочия и ответственность**

6.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на классного руководителя и ответственного заместителя директора по УВР.

**VII. Срок действия настоящего Положения**

7.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета школы, согласовывается с Советом школы и утверждается приказом директора школы.

7.2. Срок действия настоящего Положения – в течение 5 лет со дня утверждения приказом директора школы.

7.3. При изменении законодательства в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения, которые рассматриваются на заседании педагогического совета школы, согласовывается с Советом школы и утверждаются приказом директора школы.

Приложение 2

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**\_\_\_\_\_\_города Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича»**

|  |  |
| --- | --- |
| **344048 г. Ростов-на-Дону**  **пер. Расковой, 28/158-160**  **ОКПО 34118799**  **ИНН/КПП 6167058217/616701001**  **Исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **тел. 257-96-29**  **факс 291-95-04**  **E-mail schschool7@mail.ru** |

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он/она обучается в \_\_\_\_\_\_\_ классе МБОУ «Школа № 7». Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ «Школа № 7» А.А. Лисовская

Приложение 3

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**\_\_\_\_\_\_города Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича»\_**

**344048 г. Ростов-на-Дону тел. 257-96-29**

**пер. Расковой, 28/158-160 тел. факс. 291-95-04**

**ОКПО 34118799 schschool7@mail.ru**

**ИНН/КПП 6167058217/616701001**

**Исх. №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СПРАВКА**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения в том, что он/она действительно обучал\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_учебные года в МБОУ «Школа №7»

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ «Школа № 7» А.А. Лисовская

Приложение 4

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**\_\_\_\_\_\_города Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича»**

|  |  |
| --- | --- |
| **344048 г. Ростов-на-Дону**  **пер. Расковой, 28/158-160**  **ОКПО 34118799**  **ИНН/КПП 6167058217/616701001**  **Исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **тел. 257-96-29**  **факс 291-95-04**  **E-mail schschool7@mail.ru** |

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учени \_\_\_ «\_\_\_\_» класса МБОУ «Школа № 7» в том, что он(а) окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год на «отлично» при примерном поведении.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ «Школа № 7» А.А. Лисовская

Приложение 5

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**\_\_\_\_\_\_города Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича»\_**

**344048 г. Ростов-на-Дону тел. 257-96-29**

**пер. Расковой, 28/158-160 тел. факс. 291-95-04**

**ОКПО 34118799 schschool7@mail.ru**

**ИНН/КПП 6167058217/616701001**

**Исх. №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.**

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учени \_\_\_ «\_\_\_\_» класса МБОУ «Школа № 7» в том, что он(а) окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год на «хорошо» и «отлично» при примерном поведении.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ «Школа № 7» А.А. Лисовская

Приложение 6

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**\_\_\_\_\_\_города Ростова-на-Дону «Школа № 7 имени Береста Алексея Прокопьевича»\_**

**344048 г. Ростов-на-Дону тел. 257-96-29**

**пер. Расковой, 28/158-160 тел. факс. 291-95-04**

**ОКПО 34118799 schschool7@mail.ru**

**ИНН/КПП 6167058217/616701001**

**Исх. №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.**

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учении\_\_\_\_ 1 «\_\_\_» класса МБОУ «Школа №7» в том, что согласно «Положению о безотметочном обучении в 1 классе» отметки по окончанию первого класса не выставляются.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ «Школа № 7» А.А. Лисовская