Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО **на заседании педагогического совета** **протокол №4** **от «01» октября 2014 года**	**СОГЛАСОВАНО** **с Управляющим советом** **Председатель** **С.Е. Краева**	**УТВЕРЖДЕНО** **приказом № 190** **от «01» октября 2014 года** **директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7»** **Л.А. Митина**

ПОЛОЖЕНИЕ

об образце справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «СОШ №7».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ«СОШ №7» (далее – СОШ №7), 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 СОШ №7.

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 СОШ №7 и включает следующие сведения (Приложение 1):

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 СОШ №7.

3. Порядок заполнения Справки

3.1.Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора школы, заверяется печатью СОШ № 7.

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 СОШ № 7.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора СОШ №7. На основании заявления, подписанного директором, 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.Наименование музыкального инструмента, который осваивал(а)/осваивает обучающийся.

4.4.3. Год рождения обучающегося.

4.4.4. Год поступления обучающегося в СОШ № 7.

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 СОШ № 7.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора СОШ № 7 по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей СОШ № 7, осуществлявших/осуществляющих обучение.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом СОШ№ 7 в случае освоения дополнительной

общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»

188800, Ленинградская область, город Выборг, Школьная площадь, дом 4, телефон 8(81378)20145, 8(81378)24947, e-mail econom1969@mail.ru

от «____» _____20____г. регистрационный № _____

Справка
об обучении в МБОУ «СОШ №7»

Настоящая справка выдана

_____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____
(дата рождения)

в том, что он__ обучал____ в

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №7»

города Выборга, Ленинградской области

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучал____

по образовательн__ программ__ _____

_____
(наименование образовательной программы/образовательных программ)

_____

_____

и получил по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) следующие отметки (количество баллов)

Оборотная сторона

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Результаты промежуточной аттестации в год отчисления	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации, или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор _____ _____
подпись ФИО
М.П.