

Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная
школа с. Усть-Обор Петровск-Забайкальского района Забайкальского края

673000 Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, с. Усть-Обор, ул.
Центральная, 18А; телефон: 8(30236)46117; e-mail: shs_uobr.petz@zabedu.ru

Принято педагогическим советом

МОУ ООШ с. Усть-Обор

Протокол № 7 от «13» 10 2018

«Утверждаю»:

Директор МОУ ООШ
с. Усть-Обор

Д.Б. Биликова

Приказ № 19 от «19» 10 2018 г.



**Порядок
выдачи справки об обучении
или периоде обучения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа с. Усть-Обор (МОУ ООШ с. Усть-Обор (далее - Учреждение) на основании федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-03 "Об образовании в Российской Федерации".

Форма справки об обучении или периоде обучения и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

По образовательным программам, которые предусматривают итоговую аттестацию, образовательная организация выдает справку об обучении или о периоде обучения, если обучающийся:

- не прошел итоговую аттестацию;
- получил неудовлетворительные результаты на итоговой аттестации;
- освоил часть образовательной программы и был отчислен из образовательной организации.

Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям).

Справка выдается в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки выдается в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Справка заполняется с помощью технических средств, на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения.

При заполнении бланка справки об обучении указывается:

- полное наименование образовательной организации в именительном падеже по уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- дату выдачи документа;

- фамилию, имя и отчество обучающегося, которые пишете полностью в именительном падеже так, как это указано в свидетельстве о рождении ребенка;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;

«Документы об образовании и обучении: какие бывают и какое образование подтверждают».

Е.В. Пуляева

© Материал из Справочной системы «Образование».

Подробнее: <https://mini.1obraz.ru/#/document/16/37500/bssPhr85/?of=copy-f2752959d1>

После этих записей указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от № ». Причина отчисления не указывается. В нижней части бланк документа подписывается директором Учреждения, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. РЕГИСТРАЦИЯ ВЫДАННЫХ СПРАВОК

Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись директора Учреждения;
- подпись лица, получившего Справку.

Книга регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документы строгой отчетности. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

Пропиуровано, пронумеровано

7 (семь)

листов

скреплено печатью.

« 29 » 10 2018 г.

Директор МОУ ООШ с. Усть-Обор

Д.Б. Биликова

