

СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся
Протокол
от «19» марта 2020г. № 3
и Совет родителей (законных
представителей) обучающихся
Протокол
от «19» марта 2020г. № 3

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол
от «20» марта 2020г. № 5



Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения

в МКОУ АСОШ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МКОУ «Барятинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.
- 1.4. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в 3-дневный срок, после издания приказа об отчислении.
- 1.5. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.6. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении.

- 2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Школой образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
- 2.2. Справка заполняется на официальном бланке Школы (приложение 1);
- 2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых дубликатов.
- 2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

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

3. Регистрация выданных справок.

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата рождения, получившего Справку;
- годовая отметка за последний год обучения;
- итоговая отметка;
- отметка, полученная на ГИА или количество баллов по результатам ЕГЭ;
- дата выдачи Справки;
- номер приказа об отчислении;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы и хранятся как документы строгой отчетности.