

«ПРИНЯТО»

решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ №5 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска
Протокол от «28» августа 2015 г. № 1

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора
ГБОУ СОШ №5 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска
от «01» сентября 2015 г. № 76

ПОРЯДОК
выдачи справки об обучении или периоде обучения

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области
средней общеобразовательной школе №5 «Образовательный центр» имени М. П. Бочарикова
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации на основании и с учетом части 12 статьи 60. Федерального закона N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. 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).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. 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.

1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации;

- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация и дата выдачи документа в формате XX.XX.XXXX;

- ниже, посередине вписывается фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в Дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;

- на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной организации (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименование предметов, оценки и т.д.).

- после записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от ____ № ____». Причина отчисления указывается;

- в нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации (или лицами исполняющими обязанности руководителя организации). На отведенном для печати месте- «М.П.», ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов справок и дата их выдачи указываются по книгам 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 образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер, фамилия, имя, отчество лица, получившего справку, дата выдачи справки, наименование образовательной программы, номер приказа об отчислении, подпись руководителя или лица, исполняющего обязанности руководителя организации, выдающей справку, подпись лица, получившего справку.

3.2. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются , пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.