

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом
(протокол от 26.04.2023 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ РК «Феодосийская
санаторная школа-интернат»
10.05.2023 № 206

Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»

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»;
- Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 23.06.2015 г. № 614 «Об утверждении формы справки об обучении по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Крым».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат» (далее - Школа).

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

1.4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).

1.5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Школы (приложение 2).

1.6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 3).

1.7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе (приложение 4).

1.8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на заседании педагогического совета и оформляется приказом директора по школе.

1.9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы, выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.10. Лицо, отчисленное из школы, подписывается о получении справки в специальной Книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.12. 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.

II. Структура справки

2.1. Форма справки об обучении утверждена Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 23.06.2015 г. № 614 «Об

утверждении формы справки об обучении по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в Республике Крым».

2.2. 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.

2.3. Справка об обучении имеет размер формата А4 (210*297мм), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м².

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

3.4. 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.

3.5. В пустых ячейках таблицы с отметками ставится прочерк.

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 (приложение 5).

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 учета выданных справок.

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, 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. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся следующие книги регистрации:

– журнал регистраций выданных справок об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»;

- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе; Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Школы; Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Школе; Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Школе).

4.5. В книгу регистрации заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего Справку;
- дата рождения лица, получившего Справку;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер и дата приказа об отчислении учащегося;
- Ф.И.О. лица, выдавшего справку;
- подпись лица, выдавшего справку;
- подпись лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- данные о выдаче дубликата Справки (№ , дата приказа).

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

V. Полномочия и ответственность педагогических работников.

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается на заседании педагогического совета Школы в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом и приказом директора Школы.

5.4. Локальный акт действует до замены его новым.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00f6f8e4f7a627a92bac75623911e578bb
Владелец: Калинина Ирина Васильевна
Дата подписи: 10.08.23 13:40
Действителен: с 2023-05-04 до 2024-07-27

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. обучался (обучалась) в ГБОУ РК «Феодосийская
санаторная школа-интернат»

по образовательным программам _____

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор _____
Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.) _____
регистрационный № _____

М.П

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
 (фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ – _____ при _____ наличии)

дата рождения «____» _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в _____
 по образовательным программам _____

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)
 в _____ учебном году в _____ классе и получил (а) по учебным предметам
 следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20____/20____ учебный год (____ класс)		
		I четверть (полугодие)	____ четверть (полугодие)	Текущие отметки за ____ четверть (полугодие)

Директор _____

(Ф.И.О.)

Дата выдачи «____» _____ 20____ г.
 М.П.

регистрационный № _____

СПРАВКА

Дана _____
 (фамилия, имя, отчество – при наличии)
 в том, что он/а _____ действительно является уч-ся _____ класса ГБОУ
 РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»
 в _____ учебном году. Приказ № _____ от «____» _____ г.
 Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Ф.И.О.

МП

СПРАВКА

Дана _____,
 (фамилия, имя, отчество – при наличии)
 «____» _____ года рождения, в том, что он/а действительно обучался (обучалась)
 в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»
 с «____» _____ г. по «____» _____ года.
 Приказ об отчислении из _____ класса от «____» _____ года.
 Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Ф.И.О.

МП

Журнал
регистраций выданных справок об обучении или о периоде обучения лицам, не
прошедшим государственной итоговой аттестации в
ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»

Правая сторона

Регистрацион ный №	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Наименование общеобразоват ельной программы	Номер и дата приказа об отчислении учащегося

Левая сторона

Ф.И.О. лица, выдавшего справку	Подпись лица, выдавшего справку	Подпись лица, получившего справку	Дата получения справки	Данные о выдаче дубликата справки (№, дата приказа)