

Рассмотрено на педагогическом
совете МБОУ «СОШ № 54
г. Челябинска»
Протокол решения педагогического
совета №1 от 08.08.2021 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ № 54
г. Челябинска»

Важенин С.П.

28.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче справки лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего или среднего общего образования и (или) отчисленным из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 г. Челябинска», а также для подтверждения факта обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о выдаче справки лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего или среднего общего образования и (или) отчисленным из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 г. Челябинска», а так же для подтверждения факта обучения (далее – Положение) разработано в соответствии с п.12 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. Положение определяет образец справки лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего или среднего общего образования и (или) отчисленным из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 г. Челябинска», а также для подтверждения факта обучения (далее – Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки.

1.3. Справка выдается в следующих случаях:

1.3.1. лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1);

1.3.2. лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» (приложение 2);

1.3.3. обучающимся МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» для подтверждения факта обучения (приложение 3);

1.3.4. отчисленным лицам для подтверждения периода обучения в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» (приложение 4).

1.4. Оформление и выдача Справки не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

1.5. Справка выдается по личному заявлению совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в течении трех рабочих дней.

1.6. Факт выдачи Справки обучающимся МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» для подтверждения факта обучения или лицам, отчисленным из МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» и для подтверждения периода обучения, фиксируется в журнале выдачи справки под индивидуальным номером.

1.7. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию (получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты) или отчисленные из МБОУ

«СОШ № 54 г. Челябинска», расписываются о получении Справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.8. В случае утраты Справки совершеннолетним обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетних обучающихся может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

II. ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

2.1. Справка лицам, не прошедшим итоговую государственную аттестацию (получившие на итоговой государственной аттестации неудовлетворительные результаты) или отчисленным из МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» оформляется на фирменном бланке и включает следующие сведения:

2.1.1. наименование Учреждения;

2.1.2. дату выдачи Справки;

2.1.3. регистрационный номер Справки;

2.1.4. фамилию, имя, отчество обучающегося;

2.1.5. дату рождения обучающегося

2.1.6. период обучения;

2.1.7. сведения об оценке уровня знаний, обучающегося по каждому учебному предмету;

2.1.8 информация об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации (в случае отчисления в порядке перевода);

2.1.9. подпись директора МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;

2.1.10. печать.

2.2. Справка обучающимся для подтверждения факта обучения в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» оформляется на фирменном бланке и включает следующие сведения:

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. дату рождения обучающегося;

2.2.6. подпись директора МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;

2.2.7. класс обучения и учебный год;

2.2.8. печать.

2.3. Справка отчисленным лицам для подтверждения периода обучения в МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» оформляется на фирменном бланке и включает следующие сведения:

2.3.1. наименование Учреждения;

2.3.2. дату выдачи Справки;

2.3.3. регистрационный номер Справки;

2.3.4. фамилию, имя, отчество обучающегося;

2.3.5. дату рождения обучающегося;

- 2.3.6. период обучения;
- 2.3.7. подпись директора МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»
- 2.3.8. печать.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке.

3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указывается наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.4. Заполненная справка заверяется печатью МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.6. В случае несогласия с содержанием записей в Справке совершеннолетним обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетних обучающихся подается заявление на имя директора МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска».

3.7. В случае утраты Справки обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обращаются с заявлением на имя директора МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска». На основании заявления, подписанного директором МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска», может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА ВЫДАННЫХ СПРАВОК

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся:

4.1.1. Книга регистрации Справок лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска»;

4.1.2. журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ, Справка о периоде обучения лиц, обучающихся в МБОУ).

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 или журнале регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации или журнале регистрации.

4.4. В Книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- 4.4.1. порядковый (он же – регистрационный) номер;
- 4.4.2. фамилия, имя, отчество лица, получившего Справку;
- 4.4.3. дата выдачи Справки;
- 4.4.4. наименование общеобразовательной программы;
- 4.4.5. номер приказа об отчислении учащегося, дата;
- 4.4.6. подпись лица, получившего Справку;
- 4.4.7. подпись лица, выдавшего справку.

4.5. В журнал регистрации должны заноситься следующие данные:

- 4.5.1. порядковый (он же – регистрационный) номер;
- 4.5.2. фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- 4.5.3. место предоставления;
- 4.5.4. дата выдачи Справки;
- 4.5.5. класс обучения;
- 4.5.6. номер алфавитной книги, номер личного дела.

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

V. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на сотрудников МБОУ «СОШ № 54 г. Челябинска» в соответствии с их должностными обязанностями.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска»
 454018 г. Челябинск, ул. Двинская, 7 т./факс 731-11-30 e-mail: tennis54@mail.ru

Справка об обучении

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

дата рождения «__» _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная
 школа №54 г. Челябинска» по образовательным программам

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

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Текущие оценки по предметам				Результат промежуточной аттестации
	I полугодие /четверть	II полугодие /четверть	III четверть	IV четверть	

Директор

С.П. Важенин

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.
 регистрационный № _____

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска»
454018 г. Челябинск, ул. Двинская, 7 т./факс 731-11-30 e-mail: tennis54@mail.ru

исх № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____, _____ г.р.
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в _____ классе в _____ учебном году
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №54 г. Челябинска».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

С.П. Важенин

М.П.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 54 г. Челябинска»
454018 г. Челябинск, ул. Двинская, 7 т./факс 731-11-30 e-mail: tennis54@mail.ru

исх № _____ от _____

СПРАВКА

Дана

_____ (фамилия, имя, отчество – при наличии)

« ____ » _____ года рождения, в том, что он (она) действительно был зачислен
« ____ » _____ г. в _____ класс Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54 г. Челябинска» и выбыл из _____ класса
« ____ » _____ г. (приказ об отчислении от « ____ » _____ года
№ _____).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

С.П. Важенин

М.П.