



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» ГО «Г. КАСПИЙСК»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
РД, 368300, г.Каспийск, ул. Назарова, д. 3 .school2kaspiyskrd@mail.ru т. 5-18-77

«Согласовано»
Протокол №_2_ от 19.11.2021
заседания педсовета



«Утверждаю»
Директор С.Н.Гасанбекова
Приказ № 48 от 20.11.2021г

ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБОУ «СОШ №2» (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 справок об обучении и периоде обучения в Школе и правила их заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении в Школе (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Школы.
- 1.4. Справка о периоде обучения (Академическая справка) выдается лицам, освоившим часть образовательной программы Школы для перехода в другую школу и по месту требования.
- 1.5. Справки выдаются на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям).
- 1.6. Справки должны быть выданы лицам, указанным в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Порядка, по вторникам и четвергам с 12-00 до 16-00
- 1.7. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.8. Плата за выдачу Справок или Дубликата справки не взимается.

II. СТРУКТУРА СПРАВКИ

2.1. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Школы и включает следующие сведения (Приложение 1):

- наименование Школы;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- период обучения;
- наименование программы с указанием специальности и срока обучения;
- наименование класса, по которому велось обучение;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись директора Школы;

2.2. Академическая справка обучающегося оформляется на фирменном бланке Школы и включает следующие сведения (Приложение 2):

- наименование Школы;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- класс преподавателя;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- адрес обучающегося;
- год рождения обучающегося, место рождения;
- время поступления в Школа;
- специальность;
- краткую характеристику обучающегося;
- причину выбытия;
- дату выбытия;
- подпись директора Школы.

Оборотная сторона справки включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего периода обучения с указанием оценки по каждому учебному предмету.

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ

3.1. Справка заполняется на русском языке с помощью технических средств (компьютера, принтера) или от руки печатным способом, гелиевой ручкой черного цвета.

3.2. Подпись директора Школы заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Школы.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

IV. 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 выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя, иных лиц Школы, выдающей Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

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

Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» ГО «г. КАСПИЙСК»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
РД, 368300, г.Каспийск, ул. Назарова, д. 3 .school2kaspiyskrd@mail.ru т. 5-18-77

Академическая справка обучающегося

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Класс преподавателя _____

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

2. Адрес обучающегося: _____

3. Дата рождения « ____ » _____ г.

4. Место рождения: _____

5. Дата поступления в ДШИ: « ____ » _____ г.

6. Специальность (основной инструмент, основной предмет) _____

7. Характеристика: _____

8. Причина событий _____

9. Дата выбытия: « ____ » _____ г.

Директор или заместитель директора
по учебной части

_____/_____/_____
(подпись)

М.П.

Секретарь

_____/_____/_____
(подпись)