

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 41»

Утверждено
Директор центра
Шульгина Г.В.
Приказ № *18/14* от
«*20*» *10* 20*14*.



Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № *2* от
«*16*» *10* 20*15*г.

Положение о порядке
выдачи справки об обучении или периоде
обучения муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 41»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования № 41» (далее - ЦО) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации".

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

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ЦО (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 ЦО, 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 ЦО образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа: в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название ЦО в именительном падеже, в соответствии с Уставом ЦО. Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится ЦО, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx. Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ЦО, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении. На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению ЦО (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается. В нижней части бланк документа подписывается директором ЦО, иными лицами на усмотрение ЦО. На месте, отведенном для печати - "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 ЦО ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись директора, иных лиц ЦО, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве ЦО в личном деле обучающегося.