

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 7
« 12 » января 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 25 от 27 февраля 2015 г.
по муниципальному казенному
общеобразовательному учреждению
«Ювинская средняя общеобразовательная
школа» Красноуфимского района
Свердловской области

Директор школы _____ Т.А.Яковлева

ПОЛОЖЕНИЕ
о форме и порядке учета, хранения, заполнения и выдачи
справок об обучении и периоде обучения
и их дубликатов
в МКОУ «Ювинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о форме и порядке учета, заполнения и выдачи справок об образовании и их дубликатов в МКОУ «Ювинская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 декабря 2013 г. № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение устанавливает требования к заполнению и учету справок об основном общем и среднем общем образовании (далее - справка) и их дубликатов, а также правила выдачи справок и их дубликатов.

1.3. Справка об основном общем и среднем общем образовании и их дубликаты выдаётся МКОУ «Ювинская СОШ» (далее ОУ, школа), осуществляющей образовательную деятельность

по реализуемым аккредитованным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.4. Документами, подтверждающими обучение в МКОУ «Ювинская СОШ» являются:

- Справка об обучении в МКОУ «Ювинская СОШ»;
- Справка о периоде обучения в МКОУ «Ювинская СОШ».

Названные справки предъявляются по месту требования.

1.5. Форма справки об обучении, порядок её выдачи, заполнения и учёта устанавливается МКОУ «Ювинская СОШ» самостоятельно.

2. Выдача справки об обучении в МКОУ «Ювинская СОШ»

2.1. Справка об обучении выдается:

- Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МКОУ «Ювинская СОШ», также не завершившим освоение основной образовательной программы по различным основаниям;
- Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

2.2. Дубликат справки об обучении выдается взамен утраченной справки. На дубликате справки в заголовке над строкой, содержащей надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» печатается слово «ДУБЛИКАТ». Регистрационный номер дубликата и дата выдачи указываются по книге регистрации. В книге регистрации рядом с номером справки указывается «дубликат».

2.3. Лица, изменившие свою фамилию (имя, отчество), могут обменять справку об обучении на справку с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по решению директора на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление лица с выражением согласия директора и копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника. Справка об обучении с прежней фамилией (именем, отчеством) изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.4. Справка об обучении выдается лично обучающемуся или его родителям (законным представителям), или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности по предъявлении паспорта.

2.5. Справка об обучении выдается не позднее 10 дней после обращения.

2.6. Дубликат справки об обучении в ОУ, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

3. Выдача справки о периоде обучения в МКОУ «Ювинская СОШ»

Справка о периоде обучения в МКОУ «Ювинская СОШ», выдается лично заявителю по их требованию.

Дубликат справки о периоде обучения в МКОУ «Ювинская СОШ» взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

4. Заполнение справки об обучении

4.1. Справка об обучении заполняется печатным способом с помощью принтера или от руки каллиграфическим почерком на русском языке.

4.2. Подпись директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов. Подпись директора заверяется печатью. Оттиск печати должен быть четким.

В случае временного отсутствия директора справку об обучении подписывает исполняющий обязанности директора. При этом указывается фактическая должность, фамилия и инициалы исполняющего обязанности.

4.3. После заполнения бланка справок об обучении он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в ОУ уничтожаются.

4.4. Справка об обучении заполняется следующим образом (Приложение 1):

При заполнении бланка справки об обучении в МКОУ «Ювинская СОШ» фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) указываются полностью в дательном падеже.

- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

- вписывается регистрационный номер и дата выдачи по книге регистрации справок об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

- в справке об обучении в ОУ указывается класс (цифра (число) и литер класса), в котором обучается обучающийся;

- на справку об обучении вносятся изученные учебные предметы по соответствующей образовательной программе (кроме факультативных): в первом столбце – нумерация предметов; во втором столбце - наименование учебных предметов; в третьем столбце – годовая отметка за последний год обучения, в четвёртом столбце - итоговая отметка, в пятом столбце - отметка, полученная на итоговой государственной аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ, ЕГЭ (при наличии).

- на незаполненных строках справки ставится "Z".

4.5. Форма справки об обучении в МКОУ «Ювинская СОШ» представлена в Приложении 1.

5. Заполнение справки о периоде обучения

5.1. Справка о периоде обучения заполняется печатным способом с помощью принтера или от руки каллиграфическим почерком на русском языке.

5.2. Подпись директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов. Подпись директора заверяется печатью. Оттиск печати должен быть четким.

В случае временного отсутствия директора справку об обучении подписывает исполняющий обязанности директора. При этом указывается фактическая должность, фамилия и инициалы исполняющего обязанности.

5.3. После заполнения бланка справок об обучении он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в ОУ уничтожаются.

5.4. Справка об обучении заполняется следующим образом (Приложение 1):

При заполнении бланка справки об обучении в МКОУ «Ювинская СОШ» фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии) указываются полностью в дательном падеже.

- дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

- вписывается регистрационный номер и дата выдачи по книге регистрации справок об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

- в справке об обучении в ОУ указывается класс (цифра (число) и литер класса), в котором обучается обучающийся;

5.5 Форма справки о периоде обучения в МКОУ «Ювинская СОШ» представлена в Приложении 2.

6. Учет и хранение бланков документов - справок об обучении

6.1. Для регистрации и учета выдаваемых справок, дубликатов справок в ОУ ведется специальная Книга регистрации выданных справок об образовании. Книга регистрации ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку) - порядковый регистрационный номер;

- фамилия, имя и отчество(при наличии) лица, получившего справку об обучении в ОУ или справку о периоде обучения в ОУ.

- дату рождения выпускника;

- нумерацию бланка справки (бланка дубликата справки);

- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

- дату и номер приказа о выдаче справки (дубликата справки);

- подпись уполномоченного лица ОУ, выдавшего справку (дубликат справки);

- подпись получателя справки (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дату выдачи справки (дубликата справки).

6.2. В случае получения справки (дубликата справки) по доверенности – также указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.

При выдаче дубликата справки также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата справки делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

6.3. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении справки в год окончания выпускником МКОУ «Ювинская СОШ», выдача новой справки взамен испорченной фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчена, аннулирована, выдана новая справка" с указанием номера учетной записи справки, выданной взамен испорченной.

6.4. В книгу регистрации список выпускников, получивших справки, вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя МКОУ «Ювинская СОШ» и печатью МКОУ «Ювинская СОШ» отдельно по каждому обучающемуся.

6.5. Каждая запись о выдаче дубликата справки заверяется подписью руководителя МКОУ «Ювинская СОШ» и скрепляется печатью МКОУ «Ювинская СОШ».

6.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем МКОУ «Ювинская СОШ», выдавшим справку, и скрепляются печатью МКОУ «Ювинская СОШ» со ссылкой на номер учетной записи.

6.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МКОУ «Ювинская СОШ» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в сейфе руководителя МКОУ «Ювинская СОШ».

М.П.

Приложение 2

**СПРАВКА о периоде обучения
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Ювинская средняя общеобразовательная школа»
Муниципального образования Красноуфимский округ,
реализующем основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и среднего общего образования**

Данная справка выдана

_____ (Фамилия)
_____ (Имя)
_____ (Отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в
Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Ювинская средняя
общеобразовательная школа» Муниципального образования Красноуфимский округ
Свердловской области с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г. с _____
класса по _____ класс.

Руководитель образовательного
учреждения:

_____ (подпись) _____ (расшифровка)
Дата выдачи: « ____ » _____ 20__ г. Регистрационный номер № _____

М.П.