

РАССМОТРЕНО
на методическом совете
протокол № 1
«27» 08 2015г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
«27» 08 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы-интерната №21
ОАО «РЖД»
Н.Г. Воскобойников
приказ № 400
«27» 08 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ШКОЛЕ-ИНТЕРНАТЕ №21 ОАО «РЖД»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок закупки, учёта, хранения, заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в школе-интернате №21 ОАО «РЖД» (далее – школа-интернат).
- 1.3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы-интерната.
- 1.4. Справка (дубликат) выдаётся на основании письменного заявления лица, обучающегося, или родителей (законных представителей) и выдаётся лицу, обучавшемуся в школе-интернате или родителям (законным представителям).
- 1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления.
- 1.6. Дубликат справки выдаётся взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Структура справки

- 2.1. Справка, выдающаяся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, содержит следующую информацию (приложение 1):
 - полное наименование школы-интерната;
 - дату выдачи Справки;
 - регистрационный номер Справки;
 - Фамилию, Имя, Отчество обучающегося;
 - дата рождения;
 - сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
 - подпись директора школы-интерната.

3. Порядок заполнения Справки

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.
- 3.2. Подпись директора школы-интерната заверяется печатью. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
- 3.5. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4. Порядок регистрации выданных справок

4.1. Для учёта выдаваемых Справок, ведется книга регистрации выданных Справок об образовании (далее – книга регистрации). Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. В книгу регистрации заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата рождения;
- нумерация бланка Справки (в случае наличия);
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении;

Подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;

- подпись лица, получившего Справку.

4.3. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью школы-интерната и хранятся как документ строгой отчетности.

4.4. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве школы-интерната.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. В Справку вносятся записи в соответствии с данными классных журналов, личных дел учащихся. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на классного руководителя.

5.3. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

5.4. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующего порядок заполнения оригиналов справок.

Справка
об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные
общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (ась)

в _____
(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам
следующие отметки (количество баллов):

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

Директор школы-интерната _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

Справка
об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные
общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (ась)

в _____
(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам
следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Отметка за 20__/20__ учебный год (класс)		
		I четверть (полугодие)	II четверть (полугодие)	Текущие отметки за ...

Директор школы-интерната _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.