Рассмотрено Утверждаю

на заседании педагогического совета Директор МБОУ СШ № 41 г. Липецка

протокол № 1 от 27.08.2018 Уварова С.В.

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_от 01.09.2018

**Положение**

**о порядке заполнения, учета и выдачи справки лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**средней школы № 41 г. Липецка**

## Общие положения

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ СШ № 41 г. Липецка (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.
	2. Справка – документ, удостоверяющий освоение образовательных программ не в полном объеме.
	3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» Справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

## Структура Справки

* 1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» форма Справки самостоятельно устанавливается Учреждением.
	2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения (приложение 1).

## Порядок заполнения Справки

* 1. Справка заполняется черной гелиевой ручкой или на компьютере.
	2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
	3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются.
	4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.
	5. В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

## Порядок учёта

* 1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).
	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.
	3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.
	4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
		1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
		2. Год рождения обучающегося.
		3. Год поступления обучающегося в Учреждение.
		4. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
		5. Регистрационный номер Справки.
		6. Приказ директора Учреждения «О выдаче Справки»
		7. Подпись обучающегося в получении Справки
	5. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

## Полномочия и ответственность педагогических работников

* 1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.
	2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на классных руководителей.
	3. Решение о выдаче обучающемуся Справки принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

## Приложение 1

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи справки лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 41 г. Липецка

## Справка

**об обучении в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования**

Данная справка выдана

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « »\_ г. в том, что он (а) обучался (обучалась)

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

средней школе № 41 г. Липецка

**(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)**

 Липецкой области

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п п/п** | **Наименование учебных предметов** | **Годовая отметка за последний год обучения** | **Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ГИА** | **Итоговая отметка** |
|  | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель образовательного

Учреждения

(подпись) (ФИО)

Дата выдачи « »\_\_ 20 г. регистрационный

№ (М.П.)