

Рассмотрено педагогическим советом
протокол от 08.11.17 № 3

Утверждено
приказ от 09.11.17 № 122



**Порядок заполнения и выдачи справок об обучении
и справок о периоде обучения, иных справок в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №2
им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области**

1. Общие положения

- 1.1. Данный порядок разработан в соответствии с ч.4 ст.33 и ч.12 ст.60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Порядок устанавливает форму и правила выдачи документов, подтверждающих обучение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области (далее учреждение), если форма документа не установлена Законом.
- 1.3. Порядок устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.
- 1.4. Образцы справок являются неотъемлемым приложением к данному Положению.

2. Документы, подтверждающие обучение или период обучения.

- 2.1 Документом, подтверждающим обучение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя школа №2 им. В.И. Ленина г. Данилова Ярославской области, является справка по определённой форме.
- 2.2 Документы (Справки), подтверждающие обучение в учреждении могут быть следующих видов:
 - Справка об обучении или периоде обучения 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 (Приложение - форма 1);
 - Справка об обучении (периоде) в образовательном учреждении при отчислении в порядке перевода в другое учреждение (Приложение – форма 2);
 - Справка о периоде обучения в образовательном учреждении (Приложение - форма 3);
 - Справка об обучении обучающимся, воспитанникам дошкольных групп и их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования (на работу, в суд, органы опеки, вышестоящие органы образования и т.д.) в целях подтверждения факта обучения учащегося в образовательном учреждении (Приложение - форма 4, 4.1);

3. Справки на получение родителями (законными представителями) компенсационных выплат:

- Справка на получение компенсации на питание обучающегося за счёт бюджетных средств (Приложение-форма 5);
- Справка о выдаче компенсации родителям (законным представителям) платы за детский сад на ребёнка (Приложение-форма 6)

4. Порядок заполнения справки

- 4.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.
- 4.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указываются

наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.

4.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

4.4. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати, штампа должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

5. Порядок выдачи и учёта справок

5.1. Документы, подтверждающие обучение в учреждении выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

5.2. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения, выдается в трехдневный срок после издания приказа.

5.3. Лицо, отчисленное из образовательного учреждения, или его родители (законные представители) расписываются о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

5.4. В случае утраты Справки обучающимся, родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

5.5. Книги выдачи справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения.

Справки по форме 3, 4, 4.1, 5, 6 выдаются в канцелярии школы и регистрируются в книге выдачи справок.

Справки по форме 1, 2 выдаются в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе и регистрируются в книге выдачи справок об обучении и периоде обучения.

5.6. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.