

Принято
на заседании
Педагогического совета
МБОУ СОШ с.Столыпино
Протокол № 3 от 21.01.2020г.



Утверждаю.
Директор
МБОУ СОШ с. Столыпино

А. Н. Шувалов
Приказ № 9 от 31.01.2020г.

**Положение
об утверждении формы справки лицам, не
прошедшим итоговой аттестации или
получившим на итоговой аттестации
неудовлетворительные результаты, а также
лицам, освоившим часть образовательной
программы и (или) отчисленным из МБОУ
СОШ с.Столыпино**

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
МБОУ СОШ с.Столыпино

Протокол № 3 от
20.01.2020г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета родителей
(законных представителей)

Протокол № 6 от
20.01.2020г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета
обучающихся

Протокол № 7 от
20.01.2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении формы справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы с. Столыпино (далее – Положение) разработано в соответствии с ч.12 ст.60 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ с. Столыпино (далее – ОО).

1.2. Положение определяет форму и порядок выдачи справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленные из ОО.

2. Форма и порядок выдачи справки

2.1. Учащимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении по образцу (приложение № 1).

Выдача справки регистрируется в журнале.

2.2. Учащимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ОО, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу (приложение № 2). Данная справка выдается в соответствии с положением о порядке приема, отчисления и перевода учащихся, по заявлению родителей (законных представителей), при наличии подтверждения о приеме учащегося другой образовательной организацией.

3. Учет справки об обучении в образовательном учреждении

3.1. Для учета выдачи справок ведется книга регистрации выданных справок об обучении в образовательном учреждении (далее - книга регистрации).

3.2. При выдаче справки в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) учащегося;
- в случае получения справки по доверенности - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата выдачи справки;
- дата и номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись ответственного лица, выдающего справку;
- подпись лица, которому выдана справка (если справка выдана лично учащемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения с указанием количества листов в книге регистрации.