

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
от «30» 08 2018 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Кубинская СОШ № 1
имени Героя РФ И.В. Ткаченко
О.В. Якунина

«30» 08 2018 г.
Локальный акт введен в действие
приказом №236 от 31.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Настоящий локальный акт регламентирует порядок выдачи документов об образовании, образцы которых устанавливаются Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Кубинская средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Российской Федерации И.В. Ткаченко (далее школа) самостоятельно в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы, выдаётся справка об обучении или периоде обучения по образцу в соответствии с приложениями 1-3 к настоящему Положению.

Справка об обучении или о периоде обучения оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью школы.

В справке об обучении или о периоде обучения отражаются все предметы учебного плана соответствующих основных общеобразовательных программ.

Справка об обучении подписывается директором школы, либо может быть подписана исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «директор» указывается символ «/» (косая черта).

Справке об обучении или периоде обучения присваивается регистрационный номер и дата, соответствующая дате прекращения образовательных отношений с обучающимся. Номер справки и дата заносятся в книгу регистрации справок об обучении или периоде обучения.

При получении справки об обучении обучающийся ставит в книге регистрации роспись о получении документа.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. Нумерация справок осуществляется с начала выдачи первой справки и продолжается все время существования документа. При окончании книги регистрации заводится новая книга, нумерация справок продолжается.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И.В.ТКАЧЕНКО.**
г. Кубинка, городок Кубинка-8, стр. 28; тел.: 8 498 695 83 14, e-mail: kubinka12006@mail.ru

СПРАВКА

**об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении Кубинская средняя общеобразовательная школа
№ 1 имени Героя Российской Федерации И.В. Ткаченко лицам, освоившим часть
образовательной программы и (или) отчисленным из образовательного учреждения**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Кубинская средняя
общеобразовательная школа № 1 имени Героя Российской Федерации И.В.Ткаченко
в _____ учебном году в _____ классе

Объем учебной нагрузки на период обучения

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	20__/20__ учебный год (____ класс)	20__/20__ учебный год (____ класс)	Объем учебной нагрузки за период обучения в часах
1	2	3	4	5

Директор МБОУ Кубинская СОШ № 1
имени Героя РФ И.В.Ткаченко
О.В. Якунина

(подпись)
Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.
М.П.

регистрационный № _____