

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 4
от 01.04.2020 г.



Директор МБОУ «Гимназия №7»
г. Махачкала
З.А. Породинова
Породинова З.А.
01.04.2020 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**«О выдаче справки лицам, не прошедшим
государственную итоговую аттестацию или
получившим на государственной итоговой
аттестации неудовлетворительные результаты,
лицам, освоившим часть образовательной и
(или) отчисленным из Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №7» г. Махачкалы»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче справки лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной и (или) отчисленным из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о выдаче справки лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной и (или) отчисленным из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №7», а так же для подтверждения факта обучения (далее – Положение) разработано в соответствии с п.12 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет образец справки лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, лицам, освоившим часть образовательной и (или) отчисленным из Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №7», а также для подтверждения факта обучения (далее – Справка). Порядок заполнения и учета выдачи Справки.
- 1.3. Справка выдается в следующих случаях:
 - лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (*приложение 1*);
 - лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из МБОУ «Гимназия №7» (*приложение 2*);
 - отчисленным лицам для подтверждения периода обучения в МБОУ «Гимназия №7» (*приложение 3*).
- 1.4. Справка выдается по личному заявлению совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в течение трех рабочих дней.
- 1.5. Факт выдачи Справки обучающимся МБОУ «Гимназия №7» для подтверждения факта обучения или лицам, отчисленным из МБОУ «Гимназия №7» и для подтверждения периода обучения фиксируется в журнале выдачи справки под индивидуальным номером.
- 1.6. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию (получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты) или отчисленные из МБОУ «Гимназия №7», расписывается о получении Справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 1.7. В случае утраты Справки совершеннолетним обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетних обучающихся может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

2. ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

- 2.1. Справка лицам, не прошедшим итоговую аттестацию (получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты) или отчисленные из МБОУ «Гимназия №7» оформляется на фирменном бланке и включает следующие сведения:
 - наименование Учреждения;
 - дату выдачи Справки;

- регистрационный номер Справки;
 - фамилию, имя, отчество обучающегося;
 - дата рождения обучающегося
 - период обучения;
 - сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
 - подпись директора МБОУ «Гимназия №7».
- 2.2. Справка отчисленным лицам для подтверждения периода обучения в МБОУ «Гимназия №7» оформляется на фирменном бланке и включает следующие сведения:
- наименование Учреждения;
 - дату выдачи Справки;
 - регистрационный номер Справки;
 - фамилию, имя, отчество обучающегося;
 - дата рождения обучающегося;
 - период обучения;
 - подпись директора МБОУ «Гимназия №7».

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке.
- 3.2. В таблице сведений об оценке уровня знаний, в графе «Наименование учебных предметов» на каждой отдельной строке с выравниванием по левому краю указывается наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.
- 3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
- 3.4. Заполненная справка заверяется печатью МБОУ «Гимназия №7». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в нее записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 3.6. В случае несогласия с содержанием записей в Справке совершеннолетним обучающимся или родителем (законным представителем) несовершеннолетних обучающихся подается заявление на имя директора МБОУ «Гимназия №7».
- 3.7. В случае утраты Справки обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обращаются с заявлением на имя директора МБОУ «Гимназия №7». На основании заявления, подписанного директором МБОУ «Гимназия №7», может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА ВЫДАННЫХ СПРАВОК

- 4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся:
- Книга регистрации Справок лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «Гимназия №7»;
 - Журнал регистрации выданных справок.
- 4.2. 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 или журнале регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации или журнале регистрации.

4.4. В Книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же – регистрационный) номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося, дата;
- подпись лица, получившего Справку;
- подпись лица, выдавшего справку.

4.5. В журнале регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же – регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- место предоставления;
- дата выдачи Справки;
- класс обучения;
- номер алфавитной книги, страница, номер личного дела.

4.6. Книга регистрации или журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на сотрудников МБОУ «Гимназия №7» с их должностными обязанностями.

**СПРАВКА
об обучении**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в МБОУ
«Гимназия №7» в _____ учебном году по образовательным программам
_____ и получил(а) по учебным предметам
(наименование образовательной программы/ образовательных программ)
следующие отметки (количество баллов):

№	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ГИА	Итоговая отметка
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Директор МБОУ «Гимназия №7»

_____ (подпись, МП)

Нородинова З.А.

Дата выдачи «____» _____ 20__ г.

регистрационный № _____

**СПРАВКА
об обучении**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в МБОУ
«Гимназия №7» в _____ учебном году в _____ классе по образовательным программам
_____ и получил(а) по учебным предметам
(наименование образовательной программы/ образовательных программ)
следующие отметки (количество баллов):

№	Наименование учебных предметов	Отметки за 20__ - 20__ учебный год (____ класс)			
		I триместр (полугодие)	II триместр (полугодие)	Текущие отметки за ____ триместр (полугодие)	Годовая (итоговая) отметка
1					
2					
3					
4					
5					
...					

Директор МБОУ «Гимназия №7»

(подпись, МП)

Нородинова З.А.

Дата выдачи «____» _____ 20__ г.

регистрационный № _____

СПРАВКА

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ г. в том, что он(а) действительно был зачислен
«__» _____ г. в _____ класс МБОУ «Гимназия №7» и выбыл из _____ класса
«__» _____ г. (приказ об отчислении от «__» _____ г. № ____).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ «Гимназия №7»

(подпись, МП)

Нородинова З.А.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

регистрационный № _____