**МКОУ «Средняя общеобразовательная школа п.Ола»**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на педагогическом совете  протокол №1 от 28.08.2013 | Утверждено приказом от 28.08.2013 №287  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Ивченко |

**Положение**

**о порядке выдачи справки об обучении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации “Об образовании” РФ от 29.12.2012 г. №273, Уставом МКОУ «Средняя общеобразовательная школа п.Ола» (далее – школа), локальными нормативными актами.

1.2. Справка об обучении установленного образца согласно приложению настоящего Положения, оформляется учащимся, обучавшимся в школе, но не завершившим среднего общего или основного общего образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации по общеобразовательным программам среднего общего или основного общего образования или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной (итоговой) аттестации в дополнительные сроки. Указанным выпускникам предоставляется право пройти государственную (итоговую) аттестацию по соответствующим общеобразовательным предметам не ранее чем через год.

1.3. Справка об обучении выдаётся на основание приказа директора школы об отчислении учащегося.

1.4. Справка об обучении установленного образца не подлежит обмену на документы о полном освоении основного общего или среднего общего образования.

1.5. Ответственность за оформление справки об обучении возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Справка об обучении выдаётся учащемуся лично или его родителям (законным представителям), или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

2. Порядок оформления справок об обучении

2.1. Справка об обучении оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

2.2. Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета.

2.3. Справка об обучении регистрируется в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера.

2.4. Справка об обучении подписывается директором школы, также может быть подписана исполняющим обязанности директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе, уполномоченным на основании соответствующего приказа.

3. Выдача дубликатов справок об обучении

3.1. Дубликат справки об обучении выдается учащимся:

- взамен утраченной;

- взамен, содержащей ошибки, обнаруженные после её получения.

3.2. Дубликат выдаётся на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Дубликат выдаётся учащемуся лично или его родителям (законным представителям), или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

4. [Учёт и хранение](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/562654/)

4.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении (дубликатов), ведётся книга выдачи справок, в которой заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;

- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении (дубликат);

- дата выдачи;

- наименование программы;

- номер приказа об отчислении;

- подпись лица, выдающего справку об обучении (дубликат);

- подпись лица, получившего справку об обучении (дубликат).

4.2. Книга регистрации справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчётности.