

Специализированное структурное образовательное подразделение Посольства
России в Словении – общеобразовательная школа при Посольстве России в
Словении, г. Любляна

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом по Посольству
от 1 августа 2021г. № 56

Посол России в Словении
Т.Р.Эйвазов



«ПРИНЯТО И РАССМОТРЕНО»

на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 3 от 30 марта 2021г.

Директор школы
В.И.Волженцева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о форме и порядке выдачи справки об обучении
или периоде обучения
в общеобразовательной школе
при Посольстве России в Словении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения(далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка), порядок заполнения и учета выдачи справки в специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Словении «Общеобразовательная школа при Посольстве России в Словении(далее – Школа).

1.3. Справка выдается:

- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы;

- лицам, освоившим часть образовательной программы за определенный курс (класс) по заочной форме обучения;

- лицам, обучавшимся в школе, для подтверждения факта обучения.

1.4. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из образовательного учреждения, заверяется подписью руководителя ССОП печатью структурного подразделения, выдается в трехдневный срок после издания приказа по ЗУ.

1.5. Родители и (законные представители) лиц, указанные в п.1.3., расписываются о получении справки в книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.6. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

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

2. Структура справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.

2.2. Справка оформляется на бланке школы и включает следующие сведения:

- наименование ОО;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- год рождения учащегося;
- наименование образовательной программы;
- форма обучения;
- период обучения;
- сведения об оценке уровня знаний учащегося по учебным предметам;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись руководителя ССОП.

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 указываются наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом общеобразовательной программы.

3.3. Названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы.

3.4. 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 неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется журнал регистрации, в которую заносятся следующие данные :

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- класс
- дата выдачи Справки;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, выдавшего Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

4.2. Книга выдачи справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности