ПРИНЯТО Педагогический совет ГБОУ РО ДККК <u>протосол</u> м 4 « <u>10</u> » <u>01</u> 2020г.	Oppur Deck	10000	р ГБОУ Р	РЖДАЮ РО-ДККК Рембайло 2020г. 1/1
Мнение Совета обучающихся (атаманский совет) УЧТЕНО Протокол от $23.12.19_{\text{No}}$ 3 « $20.19_{\text{г.}}$	- Statement on	A Company of the Comp		yan ^o
Мнение родительского комитета (законных представителей) обучающихся СТЕНО Протокол от 27.12.19 № 4				w.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

I. Общие положения

- 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».
- 2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в ГБОУ РО«Донской Императора Александра III казачий кадетский корпус» (далее Корпус).
- 3. Справка документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
- 4. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
- 5. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из Корпуса (приложение 2).
- 6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Корпусе (приложение 3).
- 7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Корпусе (приложение 4).
- 8. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по Корпусу.
- 9. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из Корпуса, выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 10. Лицо, отчисленное из Корпуса, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
- 11. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
- 12. . 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.

II. 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 фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:
 - 2.2.1. Наименование Учреждения.

- 2.2.2. Дату выдачи Справки.
- 2.2.3. Регистрационный номер Справки.
- 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- 2.2.5. Год рождения обучающегося.
- 2.2.6. Период обучения.
- 2.2.7. Наименование отделения Учреждения.
- 2.2.8. Наименование класса
- 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 2.2.10. Подпись директора Учреждения.

III. Порядок заполнения справки

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств(компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.
- 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, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
- 3.4. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. 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.

В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.

В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

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

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации:

- книга регистрации справок лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Корпуса
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Корпусе, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Корпусе).

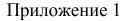
В книгу регистрации должны заносится следующие данные:

- порядковый (он же регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.
- 4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников

- 5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей Корпуса, осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УР.
- 5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом Корпуса в случае освоения общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Локальный акт действует до замены его новым.





ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВАИ КАДЕТСКИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

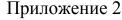
ОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОЙ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА ШКАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»



проспект Баклановский, 89, город Новочеркасск, Ростовская область, 346421 тел./факс (8635) 26-08-62, mail: direktor-dkkk@mail.ru

Справка об обучении

	ная справка выдана	(фамили	я,имя, отчест	во)
«» по общ	рождения «»ос20г20еобразовательном учрежчий кадетский корпус» г	_г. обучался кдении РО «Дон	в Государ иской Импе	ственном бюджетном ератора Александра II
	(наименование образо			
и по балл	лучил (а) по учебным пр	едметам следук	ощие отмет	гки (количество
№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
Диреі	ктор			
(Дата № М.П.	(Ф.И.О.) выдачи «»2 	20г.		регистрационный



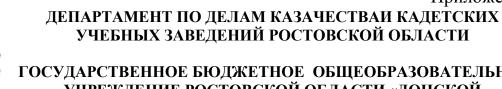


ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВАИ КАДЕТСКИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОЙ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА ШКАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

проспект Баклановский, 89, город Новочеркасск, Ростовская область, 346421 тел./факс (8635) 26-08-62, mail: direktor-dkkk@mail.ru

	(Справка об обу	чении	
Дані	ная справка выдана			
		(фамилия	, имя, отчество)	
				Γ. В
-	что он обучался в ГБОУ			•
каза	чий кадетский корпус» п	ю образователы	ным програм	имам
	(наименование образова		•	
	учебном году в		юлучил по у	чебным предметам
	ующие отметки (количе			
<u>No</u>	Наименование учебных	Отметки за 20	/20учеб	ный год (класс)
п/п	предметов, курсов,	Lyampanay	II wampamay	Томичило отплотими по
	дисциплин	I четверть (полугодие)	II четверть (полугодие)	Текущие отметки за четверть
		(полугодие)	(полугодис)	(полугодие)
				(Horry Care)
Дирег	ктор			
-				
((Ф.И.О.)			
	`	0 г.		регистрационный
No				* '
М.П.				



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОЙ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА ШКАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

Приложение 3

проспект Баклановский, 89, город Новочеркасск, Ростовская область, 346421 тел./факс (8635) 26-08-62, mail: direktor-dkkk@mail.ru

исх №от
СПРАВКА
Дана
(фамилия, имя, отчество)
в том, что он действительно обучается в классе ГБОУ РС
«Донской Императора Александра Шказачий кадетский корпус».
Справка дана для предъявления по месту требования.
Директор КОРПУСА
МП



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВАИ КАДЕТСКИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДОНСКОЙ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА III КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»



проспект Баклановский, 89, город Новочеркасск, Ростовская область, 346421 тел./факс (8635) 26-08-62, mail: direktor-dkkk@mail.ru
исх №от
СПРАВКА
Дана,
(фамилия, имя, отчество)
«»года рождения, в том, что он действительно
обучался в ГБОУ РО «Донской Императора Александра III казачий
кадетский корпус» с «» по «» года (приказ об
отчислении изкласса от «»года).
Справка дана для предъявления по месту требования.
Директор КОРПУСА
A-Forest and and

МП