

ПРИНЯТО

Педагогический совет
ГБОУ РО ДККК

протокол № 4
« 10 » 01 2020г.

Мнение Совета обучающихся (атаманский совет)

УЧТЕНО

Протокол от 23.12.19 № 3
« 23 » 12 20 19 г.

Мнение родительского комитета

(законных представителей) обучающихся

УЧТЕНО

Протокол от 27.12.19 № 4
« 27 » 12 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РО ДККК

А.А. Рембайло

2020г.

Приказ от 10.01.20 № 1/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

Новочеркасск-2020

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 заноситься 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 КАЗАЧЕСТВА И 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

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «___» _____ г. в том, что он с
«___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г. обучался в Государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении РО «Донской Императора Александра III
казачий кадетский корпус» по образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество
баллов):

№ 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

Директор

(Ф.И.О.)

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

№ _____
М.П.

регистрационный



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА И КАДЕТСКИХ
УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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



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

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

том, что он обучался в ГБОУ РО «Донской Императора Александра III казачий кадетский корпус» по образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)

В _____ учебном году в _____ классе и получил по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

[illegible]

Директор

$$(\Phi.H.O.)$$

Дата выдачи « » 20 г.

№ _____
М.П.

регистрационный



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА И 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)

в том, что он действительно обучается в _____ классе ГБОУ РО
«Донской Императора Александра III Казачий кадетский корпус».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор КОРПУСА

МП



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА И 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 из _____ класса от « ____ » _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор КОРПУСА

МП