

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Казанская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено

На педагогическом совете школы

Протокол № 1.

От 01.09.2023 г.

Утверждаю

Директор МБОУ Казанская СОШ

_____ Степанов О.Г.
приказ №60-1 от 01. 09 2023 г.

Порядок

**Выдачи документа об обучении по образовательным программам,
по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации**

1. Настоящий Порядок о порядке выдачи документа об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (далее - Порядок) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

Казанская СОШ (далее - Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Школы и устанавливает правила выдачи документа об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации в Школе.

3. Настоящий Порядок утвержден с учётом мнения Педагогического совета Школы.

4. Документом об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, является свидетельство (справка) об обучении.

5. Форма свидетельства (справки) об обучении утверждается приказом директора учреждения (приложение 1).

6. Свидетельство (справка) об обучении выдается несовершеннолетним обучающимся, не имеющим основного общего образования, по заявлению их родителей (законных представителей), иным гражданам - по их личному заявлению.

7. Свидетельство (справка) об обучении выдается при условии выполнения обучающимся учебного плана.

8. Свидетельство (справка) об обучении выдается Школой в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации поступления заявления.

9. В свидетельстве (справке) об обучении может указываться освоение одной или нескольких образовательных программ.

10. Свидетельство (справка) об обучении выдается на основании приказа директора учреждения о завершении обучения по соответствующей образовательной программе (программам).

11. Выдаваемому свидетельству (справке) об обучении присваивается номер.

Номер свидетельства (справки) об обучении включает в себя: две последние цифры года, в котором осуществляется выдача свидетельства (справки) об обучении, знак «-» (тире), порядковый номер записи в книге учета выданных свидетельств (справок) об обучении (например, 14 - 42).

12. Свидетельство (справка) об обучении может быть выдано в любое время после завершения освоения образовательной программы.

13. Взамен утерянного (утраченного) свидетельства (справки) об обучении выдается его дубликат.

На дубликате свидетельства (справки) об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ».

14. Присвоенный учреждением в соответствии с настоящим Порядком номер свидетельства (справки) об обучении сохраняется при выдаче дубликата свидетельства (справки) об обучении.

15. Свидетельство (справка) об обучении выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

16. Школа ведет Книгу учета выданных свидетельств (справок) об обучении на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно *приложению №2* к настоящему Порядку.

17. Заполнение свидетельства производится ручным или машинным способом.

18. Информация о месте выдачи свидетельств (справок) об обучении и часах приема размещается на официальном сайте Школы.

Рассмотрено и принято
Педагогическим
советом (протокол _____) от

Приложение №
1 к Порядку выдачи документа
об обучении по
образовательным
программам, по которым не
предусмотрено
проведени
е итоговой аттестации

Лицевая сторона

(наименование образовательного учреждения)

Свидетельство об обучении

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

(дата рождения)

Прош__ обучение по (название программ)

Руководитель
образовательного
учреждения

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(М.П.)

наименование образовательной программы	наименование курса, дисциплины, модуля	общее количество часов

Технические требования к свидетельству об обучении

Свидетельство об обучении имеет размер формата А5 (210*148 мм), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120г/м2. Заполнение свидетельства производится ручным или машинным способом.

Приложение № 2 к Порядку выдачи документа об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации

Книга учета выданных свидетельств об обучении

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Казанская средняя общеобразовательная школа

№ п/п	Дата получения свидетельства об обучении	ФИО обучающегося	Наименование образовательной программы (образовательных программ)	Дата и номер приказа об освоении образовательной программы (образовательных программ)	ФИО и подпись получателя свидетельства об обучении
1	2	3	4	5	6