

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
Протокол № 5
от 28. 08. 2015 года

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 31. 08. 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Лицей г. Отрадное»
от 31.08. 2015 года №157

**Порядок
выдачи документов об обучении по образовательным
программам, по которым не предусмотрено проведение
итоговой аттестации, лицам, не прошедшим итоговой
аттестации, освоившим часть образовательной программы или
отчисленным из муниципального бюджетного образовательного
учреждения «Лицей г. Отрадное»**

1.1. Настоящий порядок (далее - Порядок) определяет сроки и порядок выдачи документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, лицам не прошедшим итоговой аттестации, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей г. Отрадное»

1.2. Заявителем на получение документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, лицам не прошедшим итоговой аттестации, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из образовательного учреждения (далее – Справки об обучении или о периоде обучения) может быть любой гражданин, обучающийся в образовательном учреждении и достигший возраста 14 лет, либо его родители (законные представители) (далее – Заявитель) при наличии документа, удостоверяющего личность.

1.3. Для получения Справки об обучении или о периоде обучения Заявитель вправе обратиться устно (личное обращение без предварительной записи в порядке живой очереди), либо направить посредством почтовой или электронной связи обращение (запрос) в образовательное учреждение (далее – образовательное учреждение).

1.4. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режим работы, справочные телефоны образовательного учреждения указаны в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: www.lyceum-otradnoe.ru (далее – сайт образовательного учреждения).

1.5. Информация по вопросам получения Справки об обучении или о периоде обучения предоставляется Заявителям:

- на сайте образовательного учреждения;
- по телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Порядку;
- при личном обращении Заявителя в образовательное учреждение;
- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательного учреждения (далее – Специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательной организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.7. Прием Заявителей осуществляется Специалистами.

1.8. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.9. Предоставление Справки об обучении или о периоде обучения осуществляется образовательной организацией при личном обращении Заявителя.

1.10. Предоставление Справки об обучении или о периоде обучения осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 30.

1.11. Максимальный срок предоставления Справки об обучении или о периоде обучения не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.12. Для получения Справки об обучении или о периоде обучения Заявителю необходимо предоставить в образовательную организацию письменное обращение по форме согласно приложению № 2.

1.13. Основания для отказа в предоставлении Справки об обучении или о периоде обучения:

- несоответствие письменного обращения утвержденной форме;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность.

1.14. Справки об обучении или о периоде обучения предоставляется бесплатно по утвержденной форме (Приложение № 3).

Сведения

о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательного учреждения, предоставляющего Справки об обучении или о периоде обучения

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема Заявителей
		Образовательное учреждение, предоставляющее услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу		
муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей г. Отрадное»	357330, Ленинградская обл., Кировский район, г. Отрадное, ул. Дружбы, 1	директор 4-97-95	Секретарь т. 4-97-98	E-mail: lyceum-otradnoe.ru	Понедельник – пятница с 9 ⁰⁰ до 16 ³⁰

Приложение № 2
Директору
образовательного учреждения

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. директора ОУ)

гр. _____,

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего(й) по адресу:

Домашний (сотовый) телефон:

адрес электронной почты

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить Справку об обучении или о периоде обучения по основным общеобразовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования на меня _____ или (моего ребенка, ФИО ребенка) _____, дата рождения « ____ » _____ г. в том, что я или он (а) обучался (обучалась) в _____ классе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей г. Отрадное».

Дата _____

Подпись _____

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – по желанию Заявителя), подпись и дату подачи заявления.

Письменное обращение Заявителя, обращение, переданное в форме электронного документа, должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись и дату;

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русском языке.

Директору
образовательного учреждения

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора ОУ)

гр. _____,

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего(й) по адресу:

_____ Домашний (сотовый) телефон:

_____ адрес электронной почты

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить Справку об обучении или о периоде обучения по основным общеобразовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования на меня _____ или (моего ребенка, ФИО ребенка) _____, дата рождения «___» ____ г. в том, что я или он (а) обучался (обучалась) в _____ классе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей г. Отрадное».

Дата _____

Подпись _____

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – по желанию Заявителя), подпись и дату подачи заявления.

Письменное обращение Заявителя, обращение, переданное в форме электронного документа, должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись и дату;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей г. Отрадное»

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русском языке.

Приложение 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Лицей г. Отрадное»

✉ 187330, Ленинградская обл, Кировский район, г. Отрадное, ул. Дружбы, 1

☎ (81362)4-97-98 (приемная); E-mail: liceum-ort@yandex.ru

Справка

**об обучении в образовательной организации, реализующей основные
общеобразовательные программы основного общего и среднего
общего образования**

Данная справка выдана _____
(фамилия,

имя, отчество - при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в _____ классе
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей г. Отрадное».

Получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации) или количество баллов по результатам ЕГЭ, ГИА
1	2	3	4	5

Директор

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « _ ___ » _____ 20 __ г. регистрационный № _____

Приложение 4

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей г. Отрадное»

✉ 187330, Ленинградская обл, Кировский район, г. Отрадное, ул. Дружбы, 1

☎ (81362)4-97-98 (приемная); E-mail: liceum-ort@yandex.ru

Справка

**об обучении в образовательной организации, реализующей основные
общеобразовательные программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования**

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «_____» _____ г., в том, что он (а) обучался (обучалась) с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г. в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Лицей г. Отрадное».

Объем учебной нагрузки за период обучения:

№ п/п	Наименование учебных предметов	20__/20__ учебный год (__ класс)	20__/20__ учебный год (__ класс)	Объем учебной нагрузки за период обучения в часах
	Итого			

Директор _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей г. Отрадное»

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи « _ ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный № _____