

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Среднедевятиовская средняя общеобразовательная школа Лаишевского
муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 7 от 6.04.2019 г.
Введено в действие приказом № 83 от 6.04.2019 г.



Утверждаю.
Директор школы:

Жесткова А.П.

**Порядок заполнения и выдачи справки об обучении
в МБОУ Среднедевятиовской СОШ и
справки о периоде обучения в
МБОУ Среднедевятиовской СОШ
№ 34**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее - Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Среднедевятиовской средней общеобразовательной школе Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ Среднедевятиовская СОШ) и справки о периоде обучения в МБОУ Среднедевятиовской СОШ.

1.2. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ Среднедевятиовской СОШ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному МБОУ Среднедевятиовской СОШ.

1.3. Оформление и выдача справки об обучении в МБОУ Среднедевятиовской СОШ осуществляется на основании результатов государственной итоговой аттестации и приказа директора школы, и не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления МБОУ Среднедевятиовской СОШ.

1.4. Оформление и выдача справки о периоде обучения в МБОУ Среднедевятиовской СОШ осуществляется на основании:

- результатов промежуточной аттестации (для экстернов);
- заявления родителей об отчислении учащегося;
- решения педагогического совета об отчислении учащегося, достигшего 15 лет, как меры дисциплинарного взыскания.

Оформление и выдача справки о периоде обучения в школе не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления МБОУ Среднедевятиовской СОШ.

1.5. Справка об обучении в МБОУ Среднедевятиовской СОШ и справка о периоде

обучения в МБОУ Среднедевятиовской СОШ имеют размер формата А4 (210*297 мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 120 г/м² на бланке МБОУ Среднедевятиовской СОШ.

1.6. Справка об обучении в МБОУ Среднедевятиовской СОШ и справка о периоде обучения в МБОУ Среднедевятиовской СОШ заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на фирменном бланке МБОУ Среднедевятиовской СОШ.

2. Справка об обучении в МБОУ Среднедевятиовской СОШ.

2.1. Справка об обучении в МБОУ Среднедевятиовской СОШ выдается учащимся 9 и 11 классов, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки.

2.2. В справке об обучении в МБОУ Среднедевятиовской СОШ указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося в дательном падеже;
- дата рождения учащегося;
- класс, учебный год, образовательная программа, по которой учащийся обучался;
- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом МБОУ Среднедевятиовской СОШ и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ - Информатика; Физическая культура - Физкультура; Мировая художественная культура - МХК; Изобразительное искусство - ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся;
- в графах «Годовая отметка за последний год обучения» и «Итоговая отметка» проставляются отметки по каждому предмету учебного плана. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.). Итоговая отметка по предмету (предметам), по которым на государственной итоговой аттестации учащийся получил неудовлетворительные результаты, выставляется «2» (неудовлетворительно);
- в графе «Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ» проставляются отметки (для учащихся 9 класса - арабскими цифрами и в скобках - словами) или баллы (для учащихся 11 класса - арабскими цифрами);
- на незаполненных строках справки об обучении в МБОУ Среднедевятиовской СОШ (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки об обучении в МБОУ Среднедевятиовской СОШ.

2.3. Подпись директора МБОУ Среднедевятиовской СОШ проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

2.4. Заполненные справки заверяются печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.5. Справку об обучении заполняет классный руководитель учащегося.

Справка об обучении передается заместителю директора по учебно- воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в МБОУ.

2.6. Книга регистрации выданных справок об обучении в МБОУ Среднедевятковской СОШ ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дату рождения учащегося;
- регистрационный номер справки об обучении в школе;
- итоговые отметки учащегося;
- подпись получателя справки об обучении в школе;
- дату выдачи справки об обучении в школе.

2.7. Записи в книге учета выданных справок об обучении в МБОУ Среднедевятковской СОШ заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью МБОУ Среднедевятковской СОШ.

2.8. Копия справки об обучении в МБОУ вкладывается в личное дело учащегося.

3.Справка о периоде обучения в МБОУ Среднедевятковской СОШ

3.1. Справка о периоде обучения в МБОУ Среднедевятковской СОШ выдается учащимся, отчисленным из школы по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в МБОУ Среднедевятковской СОШ промежуточную аттестацию.

3.2. В справке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося в дательном падеже;
- дата рождения учащегося;
- класс, учебный год, образовательная программа, по которой учащийся обучался;

- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом МБОУ Среднедевятковской СОШ (индивидуальным учебным планом учащегося) и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ Информатика; Физическая культура Физкультура; Мировая художественная культура МХК; Изобразительное искусство ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся;

- в графах «1 четверть» («1 полугодие») проставляются отметки по каждому предмету учебного плана за указанный период обучения. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно удовл.).

- в графе «Текущие отметки» указывается период обучения и проставляются

текущие отметки по каждому предмету учебного плана за указанный период обучения арабскими цифрами. Графа «текущие отметки» для экстернов не заполняется;

- на незаполненных строках справки о периоде обучения в МБОУ Среднедевятовской СОШ (в таблице) ставится «Z»;

- дата заполнения справки о периоде обучения в МБОУ Среднедевятовской СОШ.

3.3. Подпись директора школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

3.4. Заполненные справки о периоде обучения в МБОУ Среднедевятовской СОШ заверяются печатью школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Справку о периоде обучения в МБОУ Среднедевятовской СОШ заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из МБОУ Среднедевятовской СОШ), заместитель директора по учебно-воспитательной работе (для экстернов).

3.6. Справка об обучении передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу учета выданных справок о периоде обучения в МБОУ Среднедевятовской СОШ.

3.7. В МБОУ Среднедевятовской СОШ ведется книга регистрации выданных справок о периоде обучения в МБОУ, которая содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- регистрационный номер справки об обучении в школе;
- подпись получателя справки об обучении в школе;
- дату выдачи справки об обучении в школе.

