

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Просто - Челнинская основная
общеобразовательная школа
Новошешминского муниципального
района Республики Татарстан»

“Татарстан Республикасы Яңа Чишмә
муниципаль районы Чаллы Башы
төп гомуми белем мәктәбе”
муниципаль бюджет гомуми
белем учреждениясе.

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

« 20 » марта 2017 г.

№ 12/о

**«Об утверждении формы справок об обучении,
о периоде обучения и порядка их заполнения
и выдачи в МБОУ «Просто - Челнинская ООШ» .**

В соответствии с ч.12 ст. 60 № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказом МО и Н РФ от 12.03. 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», в целях приведения в соответствие установленным требованиям бланки документов ООД приказываю:

1. Утвердить прилагаемую форму справки об обучении в МБОУ «Просто-Челнинская ООШ» (Приложение 1);
2. Утвердить прилагаемую форму справки о периоде обучения в МБОУ «Просто-Челнинская ООШ» (Приложения № 2,3);
3. Утвердить порядок заполнения и выдачи справки об обучении в МБОУ «Просто-Челнинская ООШ» (Приложение 4);
4. Установить, что форма справки об обучении или о периоде обучения, утвержденная настоящим приказом, применяется с 01 апреля 2017 года.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Галяутдинову Г.А..

Директор школы:  /Нуртдинова Р.Р./
С приказом ознакомлена:  /Галяутдинова Г.А./



Справка об обучении.

Данная справка выдана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « » _____ 20____ года, в том, что он(а)
с « » _____ 20____ года по « » _____ 20____ года
обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Просто–Челнинская ООШ» Новошешминского муниципального района РТ в _____
классе в _____ учебном году по образовательным программам

– (наименование образовательной программы / образовательных программ)
и получил(а) по учебным предметам, курсам и дисциплинам следующие отметки
(количество баллов):

[illegible]

Директор МБОУ «Просто-Челнинская ООШ» _____
подпись _____ ФИО _____

Дата выдачи: « » 20 г. регистрационный №

Данная справка выдана _____,

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « » _____ 20__ года, в том, что он(а)

с « » _____ 20__ года по « » _____ 20__ года

обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Просто-Челнинская ООШ» Новошешминского муниципального района РТ в _____ классе

в _____ учебном году по образовательным программам

_____ (наименование образовательной программы / образовательных программ)

и получил(а) по учебным предметам, курсам и дисциплинам следующие отметки:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20__ - 20__ учебный год, _____ класс			
		1 четверть	_____ четверть	_____ четверть	Текущие отметки за _____ четверть
1	2	3	4	5	6

Директор МБОУ «Просто-Челнинская ООШ» _____

подпись

ФИО

Дата выдачи: « » _____ 20__ г. регистрационный № _____

Приложение 3.

Справка об обучении.

Данная справка выдана _____,

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « » _____ 20__ года, в том, что он(а)

с « » _____ 20__ года по « » _____ 20__ года

обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Просто-Челнинская ООШ» Новошешминского муниципального района РТ в _____
классе в _____ учебном году по образовательным программам

[illegible]

Дата выдачи: « » 20 г. регистрационный №

Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Просто - Челнинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района Республики Татарстан» и справки о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Просто - Челнинская основная общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района Республики Татарстан».

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее - Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Просто - Челнинская основная

общеобразовательная школа Новошешминского муниципального района Республики Татарстан» (далее - МБОУ) и справки о периоде обучения в МБОУ.

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

1.3. Оформление и выдача справки об обучении в МБОУ осуществляется на основании результата гос. итоговой аттестации и приказа директора МБОУ, и не требует принятия решения педсовета или иного коллегиального органа управления МБОУ.

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

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

Оформление и выдача справки о периоде обучения в МБОУ не требует принятия решения педсовета или иного коллегиального органа управления МБОУ.

1.5. Справка об обучении в МБОУ и справка о периоде обучения в МБОУ имеют размер А4, заполняются на бланке МБОУ.

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

2. Справка об обучении в МБОУ.

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

2.2. В справке об обучении в МБОУ указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) учащегося в дателном падеже;
- дата рождения учащегося;
- класс, учебный год, образовательная программа, по которой учащийся обучался;
- в таблице «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - название учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом МБОУ и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ - Информатика, Физическая культура – Физкультура, Мировая художественная культура – МХК, Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ, Изобразительное искусство - ИЗО). 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 гос. 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 (в таблице) ставится «Z»;

- дата заполнения справки об обучении в МБОУ.

2.3. Подпись директора МБОУ проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

2.4. Заполненные справки заверяются печатью МБОУ. 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.

2.6. Справка об обучении передается заместителю директора по УВР, осуществляющий проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в МБОУ.

2.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в МБОУ содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- дату выдачи справки об обучении в МБОУ;
- регистрационный номер справки об обучении в МБОУ;
- ФИО учащегося;
- подпись получателя справки об обучении в МБОУ;
- подпись заместителя директора по УВР.

2.8. Записи в книге учета выданных справок об обучении в МБОУ заверяется подписью заместителя директора по УВР.

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

3. Справка о периоде обучения в МБОУ.

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

3.2. В форме справки 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 «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - название учебныз предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом МБОУ и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ - Информатика, Физическая культура – Физкультура, Мировая художственная культура – МХК, Основы безопасности

жизнедеятельности – ОБЖ, Изобразительное искусство - ИЗО). 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 об обучении в МБОУ (в таблице) ставится «Z»;

- дата заполнения справки об обучении в МБОУ.

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

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

3.5. Справку о периоде обучения в МБОУ заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из МБОУ), заместитель директора по УВР (для экстернов).

3.6. Справка об обучении передается заместителю директора по УВР, осуществляющий проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в МБОУ.

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

- номер учетной записи (по порядку);
- дату выдачи справки об обучении в МБОУ;
- регистрационный номер справки об обучении в МБОУ;
- ФИО учащегося;
- подпись получателя справки об обучении в МБОУ;
- подпись заместителя директора по УВР.