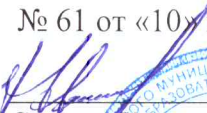
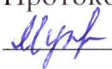
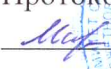


Принято Педагогическим советом МБОУ «Большешинарская СОШ» Протокол № 12 от «10» июля 2020 г.	Утверждено приказом директора № 61 от «10» июля 2020г.  Р.Г. Мубараков/
Совет родителей Протокол № 4 от 09.07.2020  Мухаметова Р.А.	Совет обучающихся Протокол № 9 от 09.07.2020  Мухаметова З.М.



Порядок
 заполнения и выдачи справки об обучении
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
 «Большешинарская средняя общеобразовательная школа имени
 А.А. Ахунзянова » Сабинского муниципального района
 Республики Татарстан

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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большешинарская средняя общеобразовательная школа имени А.А. Ахунзянова Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Школа).
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 МБОУ (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ (приложение 4).
8. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из школы выдается в трехдневный срок после издания приказа.
9. Лицо, отчисленное из школы расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
10. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
11. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) учащегося 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, по которому велось обучение
 - 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 допускается (на усмотрение школы).
- 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.

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 Школы;
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц обучающихся в школе, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в школе).

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 учащегося;
- 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 учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений внесённых в Справку, возлагается на учителей школы осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки об обучении, принимается педагогическим советом МБОУ 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.

Справка об обучении

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) с « ____ » _____ 20__ г.

по « ____ » _____ 20__ г. обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большешинарская средняя общеобразовательная школа имени А.А. Ахунзянова Сабинского муниципального района Республики Татарстан» по образовательным программам

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

общего образования 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 ГИА
1	2	3	4	5

Директор МБОУ «Большешинарская СОШ» _____ Р.Г. Мубаракوف

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

М.П.

Приложение 2

Справка об обучении

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

дата рождения « ____ » _____ года в том, что он (а) обучался (обучалась) в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большешинарская средняя
общеобразовательная школа имени А.А. Ахунзянова Сабинского муниципального района
Республики Татарстан» по образовательным программам

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

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

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20 / 20 учебный год класс		
		Первый четверть (полугодие)	___ четверть (полугодие)	Текущие отметки за __ четверть (полугодие)

Директор МБОУ «Большешинарская
СОШ» /Р.Г. Мубараков/

Регистрационный №

Дата выдачи « ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

СПРАВКА №

Дана в том, что в 20 /20 ____ учебном году он (она) действительно обучается
в _____ *классу* муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Большешинарская средняя общеобразовательная школа имени А.А.
Ахунзянова Сабинского муниципального района Республики Татарстан».

Директор МБОУ «Большешинарская
СОШ»

Р.Г.Мубараков

Дата выдачи « _____ » _____ 20 __ г.

М.П.

Приложение № 4

СПРАВКА

Дана

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

« ___ » _____ года рождения, в том, что он(а) действительно обучался
(обучалась) муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Большешинарская средняя общеобразовательная школа имени А.А. Ахунзянова Сабинского
муниципального района Республики Татарстан» с « ___ » _____ года (приказ о зачислении
в _____ класс №
от « ___ » _____ года)
по « ___ » _____ года (приказ о выбытии из _____ класса №
от « ___ » _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ «Большешинарская СОШ» _____ Р.Г. Мубаракوف

Дата выдачи « ___ » _____ 20 __ г.

М.П.

Приложение № 5

Технические требования к справке об обучении

1. Справка об обучении имеет размер формата А4 (210*297 мм), изготавливается на бумаге плотностью не менее 120 г/м².
 2. Справка выдаётся на официальном бланке образовательной организации.
 3. Заполнение справки производится ручным или печатным способом.
- Справка визируется подписью руководителя образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации