

Регистр. № 160  
Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 3  
от 26.12.2017

Утверждено  
Приказ от 26.12.17 № 184.  
Директор МБОУ «Адельшинская СОШ»  
*Г.С.Хасанова*

**Положение о форме, порядке заполнения и выдачи справки об обучении в  
МБОУ «Адельшинская СОШ» Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан и справки о периоде обучения в МБОУ «Адельшинская СОШ»  
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

Настоящий локальный нормативный акт регламентирует форму (образец) справки об обучении, процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Адельшинская СОШ» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Адельшинская СОШ») и справки о периоде обучения в МБОУ «Адельшинская СОШ».

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 «Адельшинская СОШ», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному МБОУ «Адельшинская СОШ» (форма справки приложение 1).

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

Оформление и выдача справки о периоде обучения (форма справки приложение 2,3) в МБОУ «Адельшинская СОШ» осуществляется на основании:

результатов промежуточной аттестации;

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 МБОУ «Адельшинская СОШ» не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления МБОУ «Адельшинская СОШ».

Справка об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ» и справка о периоде обучения в МБОУ «Адельшинская СОШ» заполняются на русском языке.

**2. Справка об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ»**

2.1. Справка об обучении в МБОУ «Адельшинская 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 «Адельшинская 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» - названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с

учебным планом МБОУ «Адельшинская 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 «Адельшинская СОШ» (в таблице) ставится «Z»;

дата заполнения справки об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ».

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

2.4. Заполненные справки заверяются печатью МБОУ «Адельшинская СОШ». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и читаемым.

2.5. Справку об обучении заполняет классный руководитель учащегося.

2.6. 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 регистрации выданных справок об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ».

2.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ» содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;

дату рождения учащегося;

регистрационный номер справки об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ»;

итоговые отметки учащегося;

подпись получателя справки об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ»;

дату выдачи справки об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ».

2.8 Записи в книге учета выданных справок об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ» заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью МБОУ «Адельшинская СОШ».

2.9 Копия справки об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ» вкладывается в личное дело учащегося.

### **Справка о периоде обучения в МБОУ «Адельшинская СОШ»**

3.4 Справка о периоде обучения в МБОУ «Адельшинская СОШ» выдается учащимся, отчисленным из МБОУ «Адельшинская СОШ» по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в МБОУ «Адельшинская СОШ» промежуточную аттестацию (Приложение 2,3).

3.5 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» названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом МБОУ «Адельшинская 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 «Адельшинская СОШ» (в таблице) ставится «Z»;

дата заполнения справки о периоде обучения в МБОУ «Адельшинская СОШ».

3.6 Подпись директора МБОУ «Адельшинская СОШ» проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

3.7 Заполненные справки о периоде обучения в МБОУ «Адельшинская СОШ» заверяются печатью МБОУ «Адельшинская СОШ». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и читаемым.

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

3.9 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 «Адельшинская СОШ».

3.10 В МБОУ «Адельшинская СОШ» ведется книга регистрации выданных справок о периоде обучения, которая содержит следующие сведения:  
номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;

регистрационный номер справки об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ»;

подпись получателя справки об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ»;

дату выдачи справки об обучении в МБОУ «Адельшинская СОШ».



**Справка об обучении**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_ дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. обучался (обучалась)

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Адельшинская СОШ» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан в \_\_\_\_\_ классе в

\_\_\_\_\_ учебном \_\_\_\_\_ году по образовательным программам \_\_\_\_\_

и получил(а) по учебным предметам следующие отметки:

н/п	Наименование учебных предметов	Отметки за учебный год( класс)			
		I четверть	четверть	четверть	Текущие отметки за ___ четверть
1	2	3	4	5	

Директор

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ регистрационный № \_\_\_\_\_

(М.П.)







