

Принято

педагогическим советом
протокол № 1
от «31» 08.2021 г



«Утверждаю»
Директор ГБОУ «Чистопольская
школа № 10 для детей с ОВЗ»
И.М.Сабирзянова
Введено в действие приказом
№ 152 от «31» 08.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи справок об обучении и периоде обучения в ГБОУ «Чистопольская школа № 10 для детей с ОВЗ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее - Порядок) регламентируется процедуру заполнения и выдачи справок об обучении, о периоде обучения в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении "Чистопольская школа № 10 для детей с ограниченными возможностями здоровья" (далее - Школа).

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 итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Школой.

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

1.4. Оформление и выдача справки о периоде обучения в Школе осуществляется на основании: - результатов промежуточной аттестации, - заявления родителей об отчислении учащегося; Оформление и выдача справки о периоде обучения в Школе не требует принятия решения педсовета или иного коллегиального органа управления Школы.

1.5. Справка об обучении и справка о периоде обучения в Школе имеют размер А4.

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

2. Справка об обучении в Школе.

2.1 Справка об обучении в Школе выдается учащимся 9 классов, не прошедшим итоговой аттестации, либо получившим повторно неудовлетворительный результат итоговой аттестации в дополнительные сроки.

2.2. В справке об обучении в Школе 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 учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом Школы и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Физическая культура – Физкультура, Изобразительное искусство – ИЗО, социально-бытовая ориентировка - СБО);

- 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 итоговой аттестации учащийся получил неудовлетворительные результаты, выставляется «2» (неудовлетворительно);

- в графе «Отметка, полученная на итоговой аттестации» ставятся отметки (для учащихся 9 класса – арабскими цифрами и в скобках – словами);

- дата заполнения справки об обучении в Школе.

2.3. Подпись директора Школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего 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.

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

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

- номер учетной записи (по порядку);
- регистрационный номер справки;
- ФИО учащегося;
- дата рождения;
- год поступления в учреждение;
- оценка знаний;
- подпись получателя справки;

2.8. Записи в книге учета выданных справок об обучении заверяются подписью директора и классного руководителя.

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

3. Справка о периоде обучения в Школе.

3.1. Справка о периоде обучения в Школе выдается учащимся, отчисленным из Школы по различным основаниям.

3.2. В форме справки указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) учащегося в дательном падеже;

- дата рождения учащегося;

- класс, период обучения в школе;

- в таблице «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - название учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом Школы и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Физическая культура – Физкультура, Изобразительное искусство – ИЗО, социально-бытовая ориентировка - СБО);

- в графе годовая отметка 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.);

- дата заполнения справки об обучении в Школе.

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

3.4. Заполненные справки 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 Школе заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из Школы).

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

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

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

Прошнуровано, пронумеровано,
скреплено печатью 3 листов
(5/11)
Директор школы

И.М. Сабирзянова

