

Принято на педагогическом совете  
МБОУ «СОШ№4» г.Альметьевска  
протокол № 1 от 28.08.2023г.

Утверждено и введено в действие  
приказом № 199 от 28.08.2023г.  
Директор МБОУ «СОШ№4»  
г.Альметьевска  
\_\_\_\_\_ /Р.Р.Хасанов/



## Положение

### О порядке заполнения и выдачи справки об обучении и о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Альметьевска

1.1. Настоящий локальный нормативный акт регламентирует форму(образец) справки об обучении, процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Альметьевска (далее – МБОУ ) и справки о периоде обучения в МБОУ.

1.2. В соответствии с частью 12 ст.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, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному МБОУ (форма справки в приложении № 1).

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

1.4. Оформление и выдача справки о периоде обучения (форма справки в приложении 2, 3) в МБОУ осуществляется на основании:

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

1.5. Справка об обучении в МБОУ и справка о периоде обучения в МБОУ имеет размер формата А4 (210\*297мм), заполняются на бумаге полностью не менее 120г/м2.

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

## 2. Справка об обучении в МБОУ

2.1. Справка об обучении в МБОУ «СОШ №4» выдается учащимся 9 и 11 класса, 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 указывается:

- 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 с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ- Информатика; Физическая культура – Физкультура; 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 (в таблице) ставится «Z»;

- дата заполнения справки об обучении в МБОУ.

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

2.4. Заполненные справки заверяются печатью МБОУ. 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 учебной 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.

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

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

2.8. Запись в книге учета выданных справок об обучении в МБОУ заверяется подписями классного руководителя, директора и печатью МБОУ

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

### **3. Справка о периоде обучения в МБОУ «СОШ №4»**

3.1. Справка о периоде обучения в МБОУ выдается учащимся, отчисленным из МБОУ по различным основаниям, а также экстерном, проходившим в МБОУ промежуточную аттестацию (приложение №2,3)

3.2. В справке указывается:

- 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 с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ- Информатика; Физическая культура – Физкультура; Изобразительное искусство – ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ). Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно иностранный язык изучался учащимся; Название учебного предмета «Родной язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно родной 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.

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

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

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

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

3.10. В МБОУ ведется книга регистрации выданных справок о периоде обучения, которая содержит следующие сведения:

- номер учетной записи ( по порядку) ;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- регистрационный номер справки о периоде обучения в МБОУ;
- подпись получателя номер справки об обучении в МБОУ;
- дату выдачи номер справки об обучении в МБОУ.







Лист согласования к документу № 104 от 18.06.2024  
Инициатор согласования: Хасанов Р.Р. Директор  
Согласование инициировано: 18.06.2024 08:46

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хасанов Р.Р.		 Подписано 18.06.2024 - 08:46	-