

Принято педагогическим советом протокол от «18» августа 2023г. председатель педагогического совета Фахртдинова Л.М.

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП  
1633FAC02C5CC79A04298BCE5715  
Владелец: Фахртдинова Лайсан Марсовна  
Действителен с 01.12.2022 до 24.02.2024

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Миннибаевская СОШ»  
Л.М.Фахртдинова  
Введено в действие приказом  
№104 от «18» августа 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения и выдаче**  
**справки об обучении и справки о периоде обучения**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Миннибаевская средняя общеобразовательная школа»**  
**Альметьевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее – Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в МБОУ «Миннибаевская СОШ» (далее – школа) и справки о периоде обучения в школе .

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

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

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

- результатов промежуточной аттестации (для экстернов);
- 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 школе не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления.

1.5. Справка об обучении в школе и справка о периоде обучения в школе имеют размер формата А4 (210\*297мм), заполняются на бланке школы.

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

**2. Справка об обучении в школе (приложение 1).**

2.1. Справка об обучении в школе выдаётся 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 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 в графе «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 (Информатика и ИКТ – Информатика; Физическая культура – Физкультура; Мировая художественная культура – МХК; 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 школе (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки об обучении в школе.
- подпись директора школы проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цветов.

### 2.3. Заполненные справки заверяются печатью школы

Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

2.4. Справку об обучении заполняет классный руководитель учащегося.

2.5. Справка об обучении передаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в школе.

2.6. Книга регистрации выданных справок об обучении в школе содержит следующие сведения:

- номер учётной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дату рождения учащегося;
- регистрационный номер справки об обучении в школе;
- итоговые отметки учащегося;
- подпись получателя справки об обучении в школе;
- дату выдачи справки об обучении в школе.

2.7. Записи в книге учёта выданных справок об обучении в школе заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью.

2.8. Копия справки об обучении в школе вкладывается в личное дело учащегося.

## 3. Справка о периоде обучения в школе (приложение 2,3)

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

3.2. 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, курсов, дисциплин» названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом школы (индивидуальным учебным планом учащегося) и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ – Информатика; Физическая культура – Физкультура; Мировая художественная культура – МХК; 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 школе (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки о периоде обучения в школе.

3.3. Подпись директора школы проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цветов.

3.4. Заполненные справки о периоде обучения в школе заверяются печатью школы. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.5. Справку о периоде обучения в школе заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из школы), заместитель директора по учебно-воспитательной работе (для экстернов).

3.6. Справка об обучении передаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в школе.

3.7. В школе ведётся книга регистрации выданных справок о периоде обучения в школе, которая содержит следующие сведения:

- номер учётной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- регистрационный номер справки об обучении в школе;
- подпись получателя справки об обучении в школе;
- дату выдачи справки об обучении в школе.

## Справка об обучении

Данная

справка

выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года обучался (обучалась) в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Миннибаевская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского  
муниципального района по образовательным программам

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

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(М.П.)

Приложение 2

4



## Справка об обучении

Данная

справка

выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) с « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года обучался (обучалась) в МБОУ «Миннибаевская СОШ» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, в \_\_\_\_\_ классе в \_\_\_\_\_ учебном году по образовательным программам

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы/образовательных программ)

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

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20 ____ /20 ____ учебный год ( ____ класс)	
		1 полугодие	Текущие отметки за ____ полугодие

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

(М.П.)

Лист согласования к документу № 225 от 15.02.2024  
Инициатор согласования: Фахртдинова Л.М. Директор  
Согласование инициировано: 15.02.2024 12:51

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фахртдинова Л.М.		 Подписано 15.02.2024 - 12:51	-