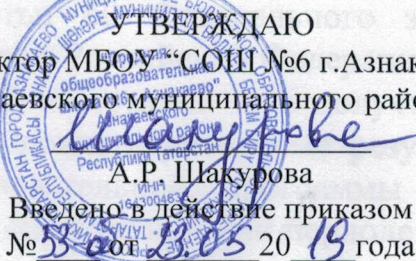


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 города Азнакаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ №6 г.Азнакаево»
Азнакаевского муниципального района РТ
Протокол № 06 от 23.05.2019г.

Согласовано с родительским советом
Протокол № 02 от 23.05.19 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №6 г.Азнакаево»
Азнакаевского муниципального района РТ

А.Р. Шакурова
Введено в действие приказом
№ 3 от 23.05.2019 года

Положение

о порядке заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее - Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ) и справки о периоде обучения в МБОУ.

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 МБОУ, выдается справка об обучении или периоде обучения по образцу, установленному МБОУ.

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 выдачи справки о периоде обучения в МБОУ 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 об обучении в МБОУ не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления МБОУ.

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

2. Справка об обучении в МБОУ

2.1. Справка об обучении в МБОУ 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 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, курсов, дисциплин» - названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом МБОУ 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 учащимися;

- 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 легко читаемым. (Приложение №1)

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

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

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

3.Справка о периоде обучения в МБОУ

3.1 Справка о периоде обучения в МБОУ выдается учащимся отчисленным из МБОУ по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в МБОУ 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 МБОУ 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 учащимися;
 - 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.
- 3.3 Подпись директора МБОУ проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. (Приложение №2)
- 3.4 Заполненные справки заверяются печатью МБОУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.5 Справку о периоде обучения в МБОУ заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из МБОУ), заместитель директора по учебной работе (для экстернов).
- 3.6 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 учета выданных справок о периоде обучения в МБОУ.
- 3.7 В МБОУ ведется книга регистрации выданных справок о периоде обучения в МБОУ, которая содержит следующие сведения:

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

Справка об обучении
в образовательном учреждении

Справка выдана _____

Ф.И.О.

днем рождения _____

года в том, что он(а) с _____

года по _____

года обучался (обучалась) в _____

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» Азнавасьского муниципального района, Республики Татарстан по образовательной программе _____

и в _____

учебном году в _____

классе по учебным предметам следующие отметки:

Наименование учебного предмета, курса, дисциплины	Годовая отметка за последние 100% обучения	Итоговая отметка	Статус полученная по государственной итоговой аттестации

Директор _____

Дата выдачи _____

МП _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 ГОРОДА АЗНАКАЕВО»
 АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
 423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Гагарина 9, (885592) 9-32 -51



**Справка об обучении
 в образовательном учреждении**

Справка выдана _____

ФИО _____

дата рождения " _____ " _____ года в том, что он(а) с

_____ года по _____ года обучался (обучалась) в

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
 общеобразовательная школа №6» Азнакаевского муниципального района

Республики Татарстан по образовательным программам

_____ и в _____ учебном году в _____ классе получил(а)

по учебным предметам следующие отметки:

<u>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин</u>	<u>Годовая отметка за последний год обучения</u>	<u>Итоговая отметка</u>	<u>Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации</u>

Директор _____

Дата выдачи _____

МП _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 ГОРОДА АЗНАКАЕВО» АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Гагарина 9, (885592) 9-32 -51



СПРАВКА
о периоде обучения обучении в образовательном учреждении

Справка выдана _____

ФИО _____

дата рождения " _____ " _____ года в том, что он(а) с _____ года по _____ года обучался (обучалась) в

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан по образовательным программам

_____ и в _____ учебном году в _____ классе получил(а

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за - учебный год (класс)		
	четверть (полугодие)	четверть (полугодие)	Текущие оценки за четверть (полугодие)

Дата выдачи " _____ " _____ г.

Директор _____

МП

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 ГОРОДА АЗНАКАЕВО»
АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Гагарина 9, (885592) 9-32 -51



СПРАВКА

Дана Гареевой Лилиане Насимовне,
ФИО обучающегося

« _____ » _____ года рождения, в том, что он(а) действительно обучался (обучалась) в _____ « ____ » классе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 города Азнакаево» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан с « _____ » _____ года (приказ № _____ от « _____ » _____ года о зачислении в _____ класс) по « _____ » _____ (приказ № _____ от « _____ » года).

Справка дана для предъявления по месту требования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 ГОРОДА АЗНАКАЕВО» АЗНАКАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Гагарина 9, (885592) 9-32 -51

СПРАВКА



Дана ученице(ку) __ «__» класса _____
в том, что она окончил(а) ____ / ____ учебный год на «отлично» муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная
школа № 6 города Азнакаево» Азнакаевского муниципального района Республики
Татарстан.

Справка дана для представления по месту требования

Директор школы

МП

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 ГОРОДА АЗНАКАЕВО»
АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Гагарина 9, (885592) 9-32 -51



СПРАВКА

Дана ученице(ку) __ «__» класса _____

о том, что он(а) обучается в МБОУ «СОШ № 6 г. Азнакаево»

с _____ г – приказ №__ -об. от _____ г.

Предполагаемый срок окончания учебы _____ г.

Справка дана для представления по месту требования

Директор школы

МП

Директор школы

А.Р. Шагуров

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 ГОРОДА АЗНАКАЕВО»
АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Гагарина 9, (885592) 9-32 -51



СПРАВКА

Дана _____ о том,
что он(а) обучается в МБОУ «СОШ № 6 г. Азнакаево»
с _____ г – приказ № ____ -об. от _____ г.
Предполагаемый срок окончания учебы _____ г.
Справка дана для представления по месту
требования

Директор школы:

А.Р. Шакурова

УТВЕРЖДЕНО: Директор МБОУ «СОШ № 6 г. Азнакаев»
А. Р. Шакуров



СІПІВКА

Ця робота надана для представлення по месту
визначеному терміну закінчення роботи
1 - пріклад № ... од. об.
це робота) одружеться в МБОУ «СОШ № 6 г. Азнакаев»
о том, ...

А. Р. Шакуров

Директор школы:



Директор школы:

Шакуров А.Р.

цифрами

цифрами

пропись

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
11 (одиннадцать) листов) листа(ов)