

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 города Агрыз Республики  
Татарстан»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета  
МБОУ СОШ №2  
протокол № 6  
от « 25 » февраля 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ СОШ № 2 г. Агрыз РТ  
Дорось О.В.  
Введено в действие приказом  
директора № \_\_\_\_\_ «О» от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета  
МБОУ СОШ №2

Сидик / Сидикова И.И.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учащихся

Машгутдинова Д.И.

**Порядок  
заполнения и выдачи справки об обучении  
и справки о периоде обучения  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 города Агрыз Республики  
Татарстан»**

**I. 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 №2 города Агрыз 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»

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Справка об обучении в МБОУ и справка о периоде обучения в МБОУ имеют размер формата А4 (210\*297мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 120г/м<sup>2</sup> на фирменном бланке 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 пишутся 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 пастой синего цвета.

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
- Подпись директора МБОУ проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. (Приложение №2)
- Заполненные справки заверяются печатью МБОУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- Справку о периоде обучения в МБОУ заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из МБОУ), заместитель директора по учебной работе (для экстернов).
- 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.

3.3 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.

(фирменный бланк)

приложение 1

**Справка об обучении**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

в том, что он (а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался  
 (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
 «Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики  
 Татарстан» по образовательным программам \_\_\_\_\_

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)  
 и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество  
 баллов):

№ п/п	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

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_  
 М.П.

(фирменный бланк)

приложение 2

**Справка об обучении**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

в том, что он (а) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики Татарстан» по образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)  
 в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20__/20__ учебный год (____ класс)		
		I четверть	____ четверть	Текущие отметки за ____ четверть

Директор \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_  
 М.П.

(фирменный бланк)

приложение 3

**Справка об обучении**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

в том, что он (а) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики Татарстан» по образовательным программам

(наименование образовательной программы/ образовательных программ)  
в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил (а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, дисциплин	Отметки за 20__/20__ учебный год (____ класс)	
		I полугодие	Текущие отметки за ____ полугодие

Директор \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

регистрационный № \_\_\_\_\_

М.П.



ПРОШУТО, ПРОНУМЕРОВАНО И  
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

8 (восемь)

лист (-а) из

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная школа  
№2 города Агрыз Республики Татарстан»

О.В. Дюрова

