

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ «Марсовская СОШ»  
Протокол № 3 от 10.09.2018 г



### Положение

**О порядке заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Марсовская средняя общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан и справки о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Марсовская средняя общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее - Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Марсовская средняя общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района РТ и справки о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Марсовская средняя общеобразовательная школа» Дрожжановского муниципального района РТ (далее - Учреждение).

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 Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Учреждением.

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

1.4. Оформление и выдача справки о периоде обучения в Учреждении 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 Учреждении не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления Учреждения.

1. Справка об обучении в Учреждении и справка о периоде обучения в Учреждении имеют размер формата А4 (210\*297 мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 120 г/м<sup>2</sup> на бланке Учреждения.

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

## 2. Справка об обучении в Учреждении

1. Справка об обучении в Учреждении 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. В справке об обучении 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 Учреждения 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 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 таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки об обучении в Учреждении.

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

2.4. Заполненные справки заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

1. Справку об обучении заполняет классный руководитель учащегося.

2. Справка об обучении передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в Учреждение.

2.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в Учреждение 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;
- итоговые отметки учащегося;
- подпись получателя справки об обучении;
- дату выдачи справки об обучении.

1. Записи в книге учета выданных справок об обучении в Учреждении заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью Учреждения.

2. Копия справки об обучении вкладывается в личное дело учащегося.

### **3. Справка о периоде обучения в Учреждении**

3.1. Справка о периоде обучения в Учреждении выдается учащимся, отчисленным из Учреждения по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в Учреждении 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 Учреждения (индивидуальным учебным планом учащегося) 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 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 таблице) ставится «Z»;
  - дата заполнения справки о периоде обучения.
1. Подпись директора Учреждения проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.
  2. Заполненные справки о периоде обучения заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.5. Справку о периоде обучения в Учреждении заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из Учреждения), заместитель директора по учебно-воспитательной работе (для экстернов).
1. Справка об обучении передается заместителю директора по учебно-воспитательной 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 Учреждении.
  2. В Учреждении ведется книга регистрации выданных справок о периоде обучения в Учреждении, которая содержит следующие сведения:
    - номер учетной записи (по порядку);
    - фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
    - регистрационный номер справки об обучении в Учреждении;
    - подпись получателя справки об обучении в Учреждении;
    - дату выдачи справки об обучении в Учреждении.