

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУ
«Татарско-Безднинская начальная
школа-детский сад»
Протокол № 2
От « 8 » 10 20 18 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Татарско-Безднинская
начальная школа-детский сад»
Л. А. Айнутдинова
Приказ № 67 от « 8 » 10 20 18 года

**Порядок заполнения и выдачи справки о периоде обучения и об обучении
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Татарско-Безднинская начальная школа-детский сад»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан**

Общие положения

1.1 Настоящий локальный нормативный акт (далее-порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки о периоде обучения и обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Татарско-Безднинская начальная школа- детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее 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, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ, выдается справка о периоде обучения по образцу, установленному МБОУ.

1.3 Оформление и выдача справки о периоде обучения в МБОУ осуществляется на основании:

- результатов промежуточной аттестации (для экстернов);
- заявления родителей об отчислении учащегося.

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

1.4. Справка о периоде обучения в МБОУ имеет размер формата А4(210*297мм), заполняются на фирменном бланке МБОУ, с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники.

2. Справка о периоде обучения в общеобразовательном учреждении.

2.1. Справка о периоде обучения в МБОУ выдается учащимся, отчисленным из МБОУ по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в МБОУ промежуточную аттестацию (Приложение №1).

2.1.2. 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 предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом МБОУ (индивидуальным учебным планом учащегося) и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (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 «1 четверть» 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 МБОУ (в таблице) ставится «Z»;

-дата заполнения справки о периоде обучения в МБОУ.

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

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

2.1.5. Справку о периоде обучения в МБОУ заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из МБОУ), директор МБОУ (для экстернов).

2.1.6. Справка об обучении передается директору МБОУ, 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.

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

-номер учетной записи (по порядку);

-фамилия, 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.

2.2. Справка об обучении в МБОУ, выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты населения Дрожжановского муниципального района, для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, дата зачисления (перевода в следующий класс) (Приложение №2).

2.3. Справка-подтверждение о выбытии из МБОУ после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, из какой школы и какого класса выбывает (Приложение 3).

2.4. Документы, подтверждающие обучение в школе выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

№ _____

от _____ 20__ г.

СПРАВКА

выдана обучающемуся _____
_____ года рождения в том, что он (она) действительно в _____ учебном году
обучается в _____ классе МБОУ «Татарско-Безднинская начальная школа – детский сад»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

Дата зачисления _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____ Л.А. Айнутдинова
МП.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Порядку

№ _____

от _____ 20__ г.

Справка о выбытии из школы

Ф.И.О.

_____ года рождения, выбыл(а) из _____ класса муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного
возраста «Татарско-Безднинская начальная школа – детский сад» Дрожжановского
муниципального района Республики Татарстан.

Директор _____ Л.А. Айнутдинова
МП.