

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 9
от «12» марта 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Большеключинская
средняя общеобразовательная школа
ЗМР РТ»


С.А. Ефимова



Введено в действие приказом
от «12» марта 2018 года

**Порядок заполнения и выдачи справок об обучении и о периоде обучения
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Большеключинская средняя общеобразовательная школа
Зеленодольского 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 «Большеключинская средняя общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) и справки о периоде обучения в Учреждении.

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 Учреждения.

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

- результатов промежуточной аттестации (для экстернов);
- заявления родителей об отчислении обучающегося;
- решения педагогического совета об отчислении обучающегося, достигшего 15 лет, как меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Оформление и выдача справки о периоде обучения в Учреждении не требует принятия решения педагогического совета Учреждения.

1.6. Справка об обучении в Учреждении и справка о периоде обучения в Учреждении имеют размер формата А 4 (210*297 мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 120 г/м² на бланке Учреждения.

1.7. Справка об обучении в Учреждении и справка о периоде обучения в Учреждении заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной

техники на фирменном бланке Учреждения.

2. Справка об обучении в Учреждении

2.1. 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.

2.2. В справке об обучении в Учреждении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося в дательном падеже;
- дата рождения обучающегося;
- 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 Учреждении (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.

2.5. Справку об обучении заполняет классный руководитель обучающегося. Справка об обучении передается заместителю директора по учебно - воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в Учреждении.

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

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дату рождения учащегося;
- регистрационный номер справки об обучении в Учреждении;
- итоговые отметки учащегося;

-подпись получателя справки об обучении в Учреждении;

-дату выдачи справки об обучении в Учреждении.

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

2.8. Копия справки об обучении в Учреждении вкладывается в личное дело обучающегося.

3. Справка о периоде обучения в Учреждении

3.1. Справка о периоде обучения в Учреждении выдается обучающимся, 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) обучающегося 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 Учреждении (в таблице) ставится «Z»;

-дата заполнения справки о периоде обучения в Учреждении.

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

3.4. Заполненные справки о периоде обучения в Учреждении 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 обучающегося (для обучающихся, отчисленных из Учреждения), заместитель директора по учебно - воспитательной работе (для экстернов).

3.6. 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.

3.7. 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) обучающегося;
- регистрационный номер справки об обучении в Учреждении;
- подпись получателя справки об обучении в Учреждении;
- дату выдачи справки об обучении в Учреждении.

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 «Большеключинская средняя общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан», по образовательным программам (наименование образовательной программы/образовательных программ) и получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20 ____ - 20 ____ учебный год (____ класс)	
		1 полугодие	Текущие отметки за ____ полугодие
1	2	3	4

Директор школы: _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный №
(МП)

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Большеключинская средняя
общеобразовательная школа
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан»



«Татарстан Республикасы
Зеленодол муниципаль районы
Зур Ключи гомуми урта белем
мәктәбе» муниципаль бюджет
гомуми белем бирү
учреждениесе

422524, РТ, Зеленодольский район, с. Большие Ключи, ул. Волостнова, д. 19

ПРИКАЗ БОЕРЫК

№ 34-0

от «22» марта 2018г.

«Об утверждении формы справки об обучении (о периоде обучения) и порядка ее заполнения (выдачи)»

В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму справки об обучении в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большеключинская средняя общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемую форму справки о периоде обучения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большеключинская средняя общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (приложения №№ 2,3).
3. Утвердить Порядок заполнения и выдачи справок об обучении и о периоде обучения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большеключинская средняя общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно – воспитательной работе Файзуллину Л.Ф.

Директор школы  С.А. Ефимова



С приказом ознакомлена:

 /Файзуллина Л.Ф./