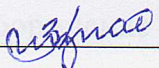


ПРИНЯТ

педагогическим советом

Председатель педагогического совета

 Р.Р.Зиннатуллин
(протокол № 5 от «12» 12 2018.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Нурлатская СОШ ЗМР РТ»

 Р.Р.Зиннатуллин
Введено в действие приказом
№ 232 от 12 2018 г.



Порядок заполнения и выдачи справки об обучении

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нурлатская средняя общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» и справки о периоде обучения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нурлатская средняя общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района 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 «Нурлатская средняя общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) и справки о периоде обучения в МБОУ «Нурлатская СОШ ЗМР РТ».

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);

- заявление 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.

1.5. 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 120г/м² на бланке Учреждения.

1.6. 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 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, выставляются «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. Заполнение 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 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 Учреждении.

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

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

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

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

3. Справка о периоде обучения в Учреждении

3.1. Справка о периоде обучения в Учреждении выдается учащимся, отчисленным и 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;
- дату 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 соответствии с учебным планом Учреждения и с допустимыми сокращениями 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 изучал учащимся;
- в графах «1 четверть» («1 полугодие») проставляются отметки по каждому предмет учебного плана за указанный период обучения. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии 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 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 учебной работе (для экстернов)).

3.6. Справка о периоде обучения 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 Учреждении.

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

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

