


Регистр. № 14  
Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от « 15 » августа 2019 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом № 39 от 19.08.2019  
Директор МБОУ «Кутлушкинская  
ООШ» \_\_\_\_\_  
Р.А.Агзамов 

**Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кутлушкинская  
основная общеобразовательная школа» Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кутлушкинская ООШ» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.60,ч.12), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Школы.

2. Настоящее Положение является локальным актом Школы, устанавливающим порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в Школе, ее образец, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

3. Справка - документ, удостоверяющий освоение обучающимися Школы части образовательных программ, не прохождения итоговой аттестации или получение на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов.

4. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Структура и порядок заполнения Справки.

1. Образец Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Справка об обучении или периоде обучения оформляется на фирменном бланке Школы.

3. Порядок заполнения справки:

3.1 Справка заполняется печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 14 п, шрифт - жирный, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

3.2 На первой странице сверху бланка справки на двух языках (русском и татарском языках), указываются следующие сведения:

3.2.1 Полное официальное наименование ОУ, юридический адрес ОУ;

3.2.2 После строк, содержащих надписи «Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего образования», "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", - соответственно регистрационный номер и дата выдачи справки.

3.3. а) после строки, содержащей надпись "Настоящая справка свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) -

фамилия обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим его личность.

б) В следующей строке указывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

в) В строке, содержащей надпись "года рождения обучался(лась)", после предлога "в" - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (в родительном падеже), выдавшей справку, в соответствии с ее уставом;

На отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - название места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

г) В следующей строке после предлога «в» указывается последний учебный год обучения обучающегося (четырёхзначные числа арабскими цифрами через дефис);

после слов «учебном году в» указывается класс;

д) Далее после слов «и получил(а) по учебным предметам следующие отметки:» указываются сведения о результатах освоения обучающимся образовательной программы соответствующего уровня:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ

е) В графе "Наименование учебных предметов" на отдельных строках с выравниванием по левому краю - наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы соответствующего уровня; названия учебных предметов записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже со следующими допустимыми сокращениями и аббревиатурой:

Информатика и ИКТ - Информатика;

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 выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский - (англ.)), при необходимости допускается перенос записи на следующую строку.

ж) В графе " Годовая отметка за последний год обучения " на отдельных строках, соответствующих указанному в графе "Наименование учебных предметов" учебным предметам, с выравниванием по левому краю - годовые отметки обучающегося:

По каждому учебному предмету инвариантной и вариативной части учебного плана;

Итоговые отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно - удовл.).

Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках ставится "Z".

з) После строк, содержащих надпись "Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность", на отдельной строке - подпись руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с последующей ее расшифровкой: фамилия и инициалы в именительном падеже.

и) В строке, содержащей надпись "Дата выдачи", указывается дата выдачи справки с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово "года").

4. Форма получения образования в справке не указывается.

5. Подписи руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются пастой черного цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Справка может быть подписана исполняющим обязанности руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, или лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

6. Заполненные справки заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

7. Справки после их заполнения тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

8. В конце справки пишутся слова «Приказ об отчислении» и указывается дата и номер приказа об отчислении. В случае если обучающийся не отчисляясь из школы, просит выдать справку, то вместо номера и даты приказа об отчислении, пишутся слова: «Справка выдана по требованию».

9. Выдача дубликатов справок.

9.1. Дубликат справки выдается обучающимся:

- взамен утраченной справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные обучающимся или его родителем после ее получения;
- в случае изменения фамилии (имени, отчества).

9.2. Дубликат справки выдается на основании личного заявления обучающегося, родителей (законного представителя).

9.3. Обучающийся, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющуюся у него справку на дубликат справки с новой фамилией (именем, отчеством).

9.4. Копия выданного дубликата справки, заявление о его выдаче хранятся в личном деле обучающегося.

9.5. При заполнении дубликата следует руководствоваться данным "Положением о порядке заполнения и выдачи справок..."

9.6. На дубликате справки в заголовке после строки со словами "Справка об обучении" печатается или каллиграфически пишется черной тушью слово "дубликат".

9.7. Записи в дубликаты справок вносятся в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего документ.

9.8. В случае изменения наименования организации в конце оборотной стороны справки указывается год переименования организации.

9.9. Дубликат справки заново регистрируется в книге регистрации справок, получает новый регистрационный номер, и новую дату выдачи.

#### **4. Порядок учёта.**

1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге учёта выдачи справок об обучении в образовательном учреждении (далее – Книга учёта).

2. Листы Книги учёта выданных справок пронумеровываются; прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.
3. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.
4. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге учёта.
5. При учёте Справки, в Книгу учёта вносятся следующие сведения:
  - 5.1. Регистрационный номер Справки.
  - 5.2. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
  - 5.3. Год рождения обучающегося.
  - 5.4. Год поступления обучающегося в Школу.
  - 5.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
  - 5.6. Регистрационный номер Справки.
  - 5.7. Подпись обучающегося в получении Справки
6. Книга регистрации находится в кабинете директора Школы.

### **5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

- 5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на заместителя директора Школы.
- 5.2. Решение о выдаче обучающемуся Справки, принимается педагогическим советом Школы и оформляется протоколом.

Муниципальное бюджетное  
 общеобразовательное учреждение  
 «Кутлушкинская ООШ»  
 Школьная ул., д.18; с. Кутлушкино,  
 Чистопольского района 422955  
 Тел/факс: (84342) 3-40-12  
 E-mail: skutl.ctp@tatar.ru  
 ОКПО 47101636, ОГРН 1021607557619  
 ИНН/КПП 1641003082 / 165201001

“Яуширма гомуми белем бирү  
 муниципаль бюджет учреждениесе  
 Мәктәп ур.,18; Яуширмә авылы,  
 Чистай районы 422955  
 Тел/факс: (84342) 3-40-12  
 E-mail: skutl.ctp@tatar.ru  
 ОКПО 47101636, ОГРН 1021607557619  
 ИНН/КПП 1641003082 / 165201001

Справка

об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные  
 образовательные программы основного общего образования

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
 Настоящая справка свидетельствует о том, что

\_\_\_\_\_ фамилия обучающегося (в именительном падеже)

\_\_\_\_\_ имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения обучался(лась)

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Кутлушкинская ООШ» Чистопольского муниципального района  
Республики Татарстан

в \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил(а) по  
 учебным предметам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итогова я отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации или количество баллов по результатам ОГЭ

Директор:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи " \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

М.П.

Приказ об отчислении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_.  
 (или Справка выдана по требованию)