

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от 31 августа 2018 г.



**Порядок заполнения и выдачи
справки об обучении и справки о периоде обучения
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Калейкинская СОШ»
Альметьевского муниципального района РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее – Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Калейкинская СОШ» (далее – МБОУ «Калейкинская СОШ») и справки о периоде обучения в МБОУ «Калейкинская СОШ».

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 МБОУ «Калейкинская СОШ», выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному МБОУ «Калейкинская СОШ».

1.3. Оформление и выдачи справки об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ» осуществляется на основании результатов государственной итоговой аттестации и приказа директора МБОУ «Калейкинская СОШ», и не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления МБОУ «Калейкинская СОШ».

1.4. Оформление и выдача справки о периоде обучения в МБОУ «Калейкинская СОШ» 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 МБОУ «Калейкинская СОШ» не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления МБОУ «Школа №143».

1.5. Справка об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ» и справка о периоде обучения в МБОУ «Калейкинская СОШ» имеют размер формата А4 (210*297мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 120 г/м² на бланке МБОУ «Калейкинская СОШ». Справка об обучении и справка о периоде обучения заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на фирменном бланке МБОУ «Калейкинская СОШ».

2. Справка об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ».

2.1. Справка об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ» выдаётся 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 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» - название учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом МБОУ «Калейкинская СОШ» и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ – Информатика; Физическая культура – Физкультура; Мировая художественная культура – МХК; 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 МБОУ «Калейкинская СОШ» (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ».
- подпись директора МБОУ «Калейкинская СОШ» проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цветов.

2.3. Заполненные справки заверяются печатью МБОУ «Калейкинская СОШ».

Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

2.4. Справку об обучении заполняет классный руководитель учащегося.

2.5. Справка об обучении передаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ».

2.6. Книга регистрации выданных справок об обучении в МБОУ «Школа №143» ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учётной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дату рождения учащегося;
- регистрационный номер справки об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ».
- итоговые отметки учащегося;
- подпись получателя справки об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ».
- дату выдачи справки об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ».

2.7. Записи в книге учёта выданных справок об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ» заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью МБОУ «Калейкинская СОШ».

2.8. Копия справки об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ» вкладывается в личное дело учащегося.

3. Справка о периоде обучения в МБОУ «Калейкинская СОШ».

3.1. Справка о периоде обучения в МБОУ «Калейкинская СОШ» выдаётся учащимся, отчисленным из МБОУ «Калейкинская СОШ» по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в МБОУ «Калейкинская СОШ» 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 МБОУ «Калейкинская СОШ» (индивидуальным учебным планом учащегося) и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ – Информатика; Физическая культура – Физкультура; Мировая художественная культура – МХК; 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 МБОУ «Калейкинская СОШ» (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки о периоде обучения в МБОУ «Калейкинская СОШ».

3.3. Подпись директора МБОУ «Калейкинская СОШ» проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цветов.

3.4. Заполненные справки о периоде обучения МБОУ «Калейкинская СОШ» заверяются печатью школы. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

3.5. Справку о периоде обучения в МБОУ «Калейкинская СОШ» заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из МБОУ «Калейкинская СОШ»), заместитель директора по учебно-воспитательной работе (для экстернов).

3.6. Справка об обучении передаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ».

3.7. В МБОУ «Калейкинская СОШ» ведётся книга регистрации выданных справок о периоде обучения в МБОУ «Калейкинская СОШ», которая содержит следующие сведения:

- номер учётной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- регистрационный номер справки об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ».
- подпись получателя справки об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ».
- дату выдачи справки об обучении в МБОУ «Калейкинская СОШ».

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Калейкинская СОШ», по образовательным программам _____

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки (количество баллов):

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(М.П.)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛЕЙКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ» АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Школьная, д.9, село Калейкино, 423410

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘЛМӘТ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ БЕЛЕМ БИРҮ УЧРЕЖДЕНИЯСЕ
«АЕРЫМ ФӘННӘРНЕ ТИРӘНТЕН
ӨЙРӘНҮЧЕ КӘЛӘЙ УРТА ГОМУМИ
БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»
Мәктәп ур., 9 нчы йорт, Кәләй авылы, 423410

Тел. факс: (8553) 34-05-17, e-mail: Kaleykino.Alm@tatar.ru, сайт: edu.tatar.ru/almet/kaleikino/sch

31 августа 2018 г. № 119
На № от

ПРИКАЗ

Об утверждении формы справки об обучении (о периоде обучения) и порядка её заполнения (выдачи)

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Калейкинская СОШ» (приложение №1).
2. Утвердить прилагаемую форму справки о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Калейкинская СОШ» (приложение №2,3).
3. Утвердить порядок заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Калейкинская СОШ» и справки о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Калейкинская СОШ» (приложение №4).
4. Установить, что форма справки об обучении или о периоде обучения, утверждённая настоящим приказом, применяется с 01.09.2018 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Ахметшину С.Е.

Директор



И.И.Фаттахов