

**УТВЕРЖДАЮ**  
Приказом № 24 «09» февраля 2017 года  
Директор МБОУ «Лесно-Калейкинская  
СОШ» \_\_\_\_\_ Ф.Л. Злобина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ  
И СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лесно-Калейкинская  
средняя общеобразовательная школа» Альметьевского 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 «Лесно-Калейкинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района республики Татарстан (далее – МБОУ) и справки о периоде обучения в 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, 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, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному МБОУ.

1.3. Оформление и выдача справки об обучении в МБОУ осуществляется на основании результатов государственной итоговой аттестации и приказа директора МБОУ, и не требуется принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления МБОУ.

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

1.5. Справка об обучении в МБОУ и справка о периоде обучения в МБОУ имеют размер формата А4 (210\*297 мм), заполняются на фирменном бланке МБОУ.

1.6. Справка об обучении в МБОУ и справка о периоде обучения в МБОУ заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на фирменном бланке МБОУ.

**2. Справка об обучении в МБОУ**

2.1. Справка об обучении в МБОУ 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 МБОУ 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 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), указывающий, 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 проставляют с 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 ОГЭ 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);
- дата заполнения справки об обучении в МБОУ.

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

2.4. Заполненные справки заверяются печатью МБОУ. 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 учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в МБОУ.

2.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в МБОУ ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

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

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

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

### **3. Справка о периоде обучения в МБОУ**

3.1. Справка о периоде обучения в МБОУ выдается учащимся, отчисленным из МБОУ по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в МБОУ 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 графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом МБОУ (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), указывающий, 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;

- дата заполнения справки о периоде обучения в МБОУ.

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

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

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

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

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, 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.

#### **4. Справка о приёме /об обучении в МБОУ**

4.1. Справка о приёме/ об обучении в МБОУ выдается учащимся по месту требования.

4.2. В справке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) учащегося в дательном падеже;
- класс обучения в текущем учебном году.

4.3. Заполненные справки заверяются печатью МБОУ, подпись директора МБОУ проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Справку о приёме/ об обучении в МБОУ заполняет секретарь учебной части или заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.6. Справке присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу учета выданных справок в МБОУ.







Приложение 4

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛЕСНО-  
КАЛЕЙКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ул. Гагарина, д. 576, поселок ж/д ст. Калейкино,  
423410

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘЛМӘТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ БЕЛЕМ БИРҮ  
УЧРЕЖДЕНИЯСЕ  
«УРМАН-КӘЛӘЙ ГОМУМИ УРТА  
БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»  
Гагарин ур., 576 нчы йорт, тимер юл бистәсенен  
Кәләй станциясе, 423410

Тел. факс: 8(8553) 34-16-92, e-mail: L.kaleykino.Alm@tatar.ru, сайт: edu.tatar.ru/almet/l-kaleykino/sch

---

_____	№	_____
На №	от	_____

**С п р а в к а**

Дана \_\_\_\_\_  
в том, что он(а) действительно принят(а) / обучается  
в \_\_\_\_\_ класс(е) МБОУ «Лесно-Калейкинская  
средняя общеобразовательная школа» / для  
дальнейшего обучения.

Справка дана для представления по месту требования.

Директор МБОУ «Лесно-Калейкинская СОШ»

Злобина Ф.Л

(М.П.)

