

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Николаевская основная общеобразовательная школа имени С.А. Кузнецова»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

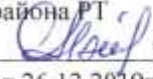
Протокол педагогического совета

от 26 декабря 2019г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Николаевская ООШ им. С.А.

Кузнецова» Мензелинского муниципального
района РТ

 С.Н. Беянинова
от 26.12.2019г. № 231



Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении и справки о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт " Порядок заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении и справки о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении" (далее - Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении и (или) справки о периоде обучения в Школе.

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 Школы, выдается справка об обучении и (или) справка о периоде обучения по образцу, установленному Школой.

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

1.3. Оформление и выдача справки об обучении в Школе осуществляется на основании:
- результатов промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации;

- заявления родителей об отчислении учащегося.

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

1.4. Справка об обучении в Школе и справка о периоде обучения в Школе имеют размер формата А4, заполняются на бланке Школы.

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

2. Справка об обучении в Школе

2.1. Справка об обучении в Школе выдается учащимся 9 класса, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты на государственной итоговой аттестации.

2.2. В справке об обучении в Школе (*Приложение №1*) указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося в дателном 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 Школы 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 отметка по каждому предмету учебного плана. Отметки проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слов 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));
- на незаполненных строках справки об обучении в Школе (в таблице) ставится «2»;
- дата заполнения справки об обучении в Школе.

2.3. Для предъявления по месту требования выдается справка об обучении в Школе без указания результатов обучения (*Приложение №2*)

2.3. Подпись директора Школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.4. Заполненные справки заверяются печатью Школы. 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 Школе.

2.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в Школе 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 Школе;
- итоговые отметки учащегося;
- подпись получателя справки об обучении в Школе;
- дату выдачи справки об обучении в Школе.

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

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

3. Справка о периоде обучения в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы - начального общего, основного общего

3.1. Справка о периоде обучения в образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы - начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (*Приложение №3*) выдается учащимся, отчисленным из Школы по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в Школе 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 (индивидуальным учебным планом учащегося) и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика 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 Школе (в таблице) ставится «2»;
- дата заполнения справки о периоде обучения в Школе.

3.3. Справка о периоде обучения в Школе может быть без результатов обучения и предназначается для предъявления по месту требования. *(Приложение №4)*

3.4. Подпись директора Школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

3.5. Заполненные справки о периоде обучения в Школе заверяются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.6. Справку о периоде обучения в Школе заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из Школы), заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.7. 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 Школе.

3.3. В Школе ведется книга регистрации выданных справок о период обучения в Школе, которая содержит следующие сведения:

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

4. Заключительные положения

4.1. Положение принято с учетом мнения Совета учащихся, Совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета учащихся, Совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.