

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большеербинская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО :
педагогическим советом
Протокол от « 20 » марта 20 19г.
№ 6



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Большеербинская СОШ»
Тиникова Н.П.

Приказ № 58/1 от « 26 » марта 20 19г

ПОРЯДОК

заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения в МБОУ «Большеербинская СОШ».

с. Большая Ерба

**Порядок заполнения и выдачи
справки об обучении и справки о периоде обучения в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Большеербинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее – Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большеербинская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Большеербинская 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 «Большеербинская СОШ», выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному МБОУ «Большеербинская СОШ».

1.3. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ «Большеербинская СОШ» (приложение №1).

1.4. Справка о периоде обучения для лиц обучающихся в МБОУ «Большеербинская СОШ» (приложение № 2).

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

1.6. Оформление и выдача справки о периоде обучения в МБОУ «Большеербинская СОШ» осуществляется на основании: (приложение № 3,4,5).

- 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 «Большеербинская СОШ» не требует принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления МБОУ «Большеербинская СОШ» .

1.7. Справка об обучении в МБОУ «Большеербинская СОШ» и справка о периоде обучения в МБОУ «Большеербинская СОШ» имеют размер формата А 4 (210*297мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 120 г/м² на бланке МБОУ «Большеербинская СОШ» .

1.8. Справка об обучении в МБОУ «Большеербинская СОШ» и справка о периоде обучения в МБОУ «Большеербинская СОШ» заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники.

2. Справка об обучении в МБОУ «Большеербинская СОШ». (приложение № 3).

2.1. Справка об обучении в МБОУ «Большеербинская 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 в МБОУ «Большеербинская СОШ» 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 «Большеербинская 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 «Большеербинская СОШ» (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки об обучении в МБОУ «Большеербинская СОШ».
- подпись директора МБОУ «Большеербинская СОШ» проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цветов.

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

2.6. Копия справки об обучении в МБОУ «Большеербинская СОШ» вкладывается в личное дело учащегося.

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

(приложение № 4,5).

3.1. Справка о периоде обучения в МБОУ «Большеербинская СОШ» выдаётся учащимся, отчисленным из МБОУ «Большеербинская СОШ» по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в МБОУ «Большеербинская 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 «Большеербинская 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 «Большеербинская СОШ» (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки о периоде обучения в МБОУ «Большеербинская СОШ».

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

3.4. Заполненные справки о периоде обучения в МБОУ «Большеербинская 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 «Большеербинская СОШ» заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из МБОУ «Большеербинская СОШ»), заместитель директора по учебной 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 «Большеербинская СОШ».

4. Порядок учета выданных справок.

4.1. Под учетом понимается регистрации Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации) (приложение № 6).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизвестном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации :

1. Книга регистрации выданных справок лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «Большеербинская СОШ».
2. Книга регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МБОУ «Большеербинская СОШ», Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МБОУ «Большеербинская СОШ»)

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные :

- порядковый (он же – регистрационный) номер;
- фамилия , имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Справку;
- подпись лица, выдавшего Справку.

4.5. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учреждения и храниться как документ строгой отчетности.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников.

5.1. Ответственным за выдачу справки, предусмотренной п.1.5, 1.6 настоящего положения является заместитель директора по учебной работе.

5.2. Ответственным за выдачу справки, предусмотренной п. 1.3, 1.4 настоящего положения является секретарь.

5.3. Ответственность за своевременность ,полноту и достоверность сведений, внесенных Справку, возлагается на классного руководителя, осуществляющего/осуществлявшего обучение, ответственного заместителя директора по учебно-воспитательной работе, секретаря.

6. Локальный акт действует до замены его новым

Приложение 1

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) действительно обучается в _____ классе Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большеербинская средняя общеобразовательная школа».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

(М.П.)

Приложение 2

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) действительно обучалась(ся) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большеербинская средняя общеобразовательная школа» с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года. Приказ об отчислении из _____ класса от « ____ » _____ года.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

(М.П.)

Приложение 3

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 «Большеербинская
средняя общеобразовательная школа», 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.)

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
 (фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) с « ____ » _____
 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. обучался (обучалась) в Муниципальном
 бюджетном общеобразовательном учреждении «Большеербинская средняя
 общеобразовательная школа», в _____ классе в _____ учебном году 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 | Отметки за 20 ____ / 20 ____ учебный год (____ класс) | | | |
|---|---|--|-------------|-------------|--------------------------------------|
| | | __ четверть | __ четверть | __ четверть | текущие отметки за __ четверть |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Директор _____
 (подпись)

_____ (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(М.П.)

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) с « ____ » _____
20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года обучался (обучалась) в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большеербинская
средняя общеобразовательная школа», в _____ классе в _____ учебном
году 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 | Отметки за 20 ____ /20 ____ учебный год (____ класс) | |
|---|---|---|-----------------------------------|
| | | 1 полугодие | Текущие отметки за ____ полугодие |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Директор _____
(подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(М.П.)

