

и скреплено
лист
«Меркуловская СОШ»
Т.Акимова

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕРКУЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Меркуловская СОШ»)

ПРИНЯТ
на заседании педагогического совета
МБОУ «Меркуловская СОШ»
протокол от 12.09.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 12.09.2019 № 71
Директор Т.Акимова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения и выдачи справки об обучении
или периоде обучения
в МБОУ «Меркуловская СОШ»

х.Меркуловский
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения и выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБОУ «Меркуловская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 апреля 2014г. №НТ-443/08 «О продолжении обучения лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2015 №08-432 «О повторном прохождении ГИА», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 февраля 2018 г. N 10-92 «О повторном прохождении ГИА-9».

1.2. Положение является локальным актом МБОУ «Меркуловская СОШ» (далее – Школа) и устанавливает образец, порядок заполнения, учета и выдачи справок об обучении или периоде обучения в Школе.

1.3. Справки об обучении или периоде обучения в Школе оформляются на официальном бланке Школы.

2. Порядок заполнения и выдачи справки об обучении

2.1. Справка об обучении в Школе выдается обучающимся 9,11 класса, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

2.2. Оформление и выдача справки об обучении принимается на основании решения педагогического совета Школы и оформляется приказом директора Школы

2.3. В справке об обучении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося в дательном падеже;

- дата рождения обучающегося;

- наименование общеобразовательного учреждения, его местонахождение;

- учебный год, класс;

- в таблице сведений об оценке уровня знаний в графе «Наименование учебных предметов» - названия учебных предметов, с прописной (заглавной) буквы в

именительном падеже в соответствии с учебным планом Школы и допустимыми сокращениями и аббревиатурами (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 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., неудовлетворительно – неуд.). 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, количество баллов по результатам ГИА» проставляются отметки/баллы (арабскими цифрами и в скобках - словами);

- на незаполненных строках справки об обучении (в таблице) ставится «Z»;
- подпись директора Школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов;
- дата выдачи справки об обучении;
- регистрационный номер (приложение № 1).

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. Внесение сведений в справку об обучении осуществляет классный руководитель обучающегося с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники.

2.6. Справка об обучении передается заместителю директора по учебной 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 содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дату рождения учащегося;
- регистрационный номер справки об обучении;
- итоговые отметки учащегося по учебным предметам;
- дата и номер приказа о выдаче;
- подпись уполномоченного лица, выдавшего справку об обучении;
- подпись получателя;
- дату выдачи (Приложение №2).

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

2.9.Справки об обучении в Школе выдаются в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося.

2.10.Копия справки об обучении вкладывается в личное дело обучающегося.

3. Порядок заполнения и выдачи справки о периоде обучения в Школе

3.1.Справка о периоде обучения в Школе выдается учащимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в Школе промежуточную аттестацию.

3.2.Оформление и выдача справки о периоде обучения в Школе осуществляется на основании заявления родителей(законных представителей) об отчислении учащегося

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

3.4.В справке о периоде обучения указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) учащегося в дательном падеже;

- дата рождения учащегося;

- наименование образовательного учреждения, его местонахождение;

- 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 (индивидуальным учебным планом учащегося) и с 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 учащимся;

- в графах «1 четверть», «2 четверть», «3 четверть» 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., неудовлетворительно – неудовл.).

- 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 «Z»;

- подпись директора Школы проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов;

- дата выдачи справки о периоде обучения в Школе;

- регистрационный номер (приложение № 3).

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 учебной работе (для экстернов).

3.7.Справка о периоде обучении передается заместителю директора по учебной 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.

3.8.Книга регистрации выданных справок о периоде обучения содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- регистрационный номер справки о периоде обучения в Школе;
- подпись уполномоченного лица, выдавшего справку;
- подпись получателя справки;
- дату выдачи справки.

3.9.Справка о периоде обучения в Школе выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося (приложение №4).

**Образец справки
об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные
общеобразовательные программы основного общего и (или)
среднего общего образования**

Данная справка выдана _____
(фамилия,

_____,
имя, отчество – при наличии)

дата рождения «___» _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в Муниципальном
бюджетном _____ общеобразовательном _____ учреждении

«____» _____
- (полное наименование образовательного учреждения и его местонахождения)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие
отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации, и/или количество баллов по результатам ГИА
1	2	3	4	5
1	Русский язык	3 (удовл.)	3 (удовл.)	2 (неуд.) / 16 баллов
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Директор МБОУ «_____» _____
(подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи _____ регистрационный № _____
«___» _____ 20__ г.

М.П.

**Образец Книги регистрации выданных справок об обучении
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «_____»**

[illegible]

ОБРАЗЕЦ справки
о периоде обучении в образовательном учреждении, реализующем основные
общеобразовательные программы основного общего и (или)
среднего общего образования

Данная справка выдана _____
 (фамилия,

_____,
 имя, отчество – при наличии)

дата рождения «___» _____ г. в том, что он(а) в период с «___» _____ г. по
 «___» _____ г. обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «_____»

(полное наименование образовательного учреждения и его местонахождения в _____

учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	1 четверть	2 четверть (1полугодие)	3 четверть	Оценки за текущую четверть (полугодие)
1	2	3	4	5	
1	Русский язык	3 (удовл.)	3 (удовл.)	2 (неуд.)	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Директор МБОУ «_____» _____
 (подпись) (ФИО)

Дата выдачи
 «_____» _____ 20____ г.

регистрационный № _____

М.П.

**Образец Книги регистрации выданных справок о периоде обучения
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

«_____»

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Регистрацион ный номер справки	Подпись уполномоченного лица, выдавшего справку	Подпись получателя справки	Дата выдачи справки
------	------------------------	--------------------------------------	--	----------------------------------	---------------------------

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575782
Владелец	Шапошникова Светлана Сергеевна
Действителен	С 17.12.2021 по 17.12.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652743
Владелец Шапошникова Светлана Сергеевна
Действителен с 27.04.2024 по 27.04.2025