

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛОХОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДУДАРЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

(МБОУ «Дударевская СОШ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Дударевская СОШ»
протокол от 29.08.2017 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.08.2017 г. №100
Директор Т.Н. Ермакова



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

х. Дударевский
2017 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения и выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБОУ «Дударевская 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 2014 г. №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 «Дударевская 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 классов, 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 (*Приложение 1*) 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 обучающимся;

- 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.

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 (*Приложение 2*) 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.

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 (*Приложение 3*) 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.
- 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 обучения 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.
- 3.8. Книга регистрации выданных справок о периоде обучения (*Приложение 4*) 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 1
к Положению о порядке заполнения и выдачи справки
об обучении или периоде обучения
в МБОУ «Дударевская СОШ»

**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				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

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

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

М.П.

Приложение 3
к Положению о порядке заполнения и выдачи справки
об обучении или периоде обучения
в МБОУ «Дударевская СОШ»

**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 (1 полугодие)	3 четверть	Оценки за текущую четверть (полугодие)
1	2	3	4	5	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

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

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

М.П.

Приложение 4
к Положению о порядке заполнения и выдачи справки
об обучении или периоде обучения
в МБОУ «Дударевская СОШ»

**Образец Книги регистрации выданных справок о периоде
обучения в МБОУ «Дударевская СОШ»**

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