

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

(МБОУ «Колундаевская СОШ»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Колундаевская СОШ»
от 20.08.21 г. № 13

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 20.08.21 г. № 231
Директор МБОУ «Колундаевская СОШ»
_____ Л.Б. Беланова

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

х. Колундаевский

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения и выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБОУ «Колундаевская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. № 115 «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 «Колундаевская 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 заместитель директора по учебной работе 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 учреждение, 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 заместитель директора по учебной работе 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
«_____» _____ 20__ г.

регистрационный № _____

М.П.

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

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождени я	Регистрац ионный номер справки	Итоговые отметки учащегося по учебным предметам												Дата и номер приказа о выдаче	Подпись уполномоченно го лица, выдавшего справку	Подпись получател я	Дата выдачи

**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
------	------------------------	--------------------------------------	--	----------------------------------	---------------------------

