

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением отдельных
предметов» Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

Принято

Педагогическим советом

Протокол от «12» 04. 2023г. № 6

Утверждаю

Директор

МБОУ «Инженерно-технологический
лицей» ЕМР РТ _____ В.Н.Вегера

Введено в действие приказом

от 25.04.2023г. №187

Принято

с учетом мнения родителей

Протокол заседания Родительского комитета

№2 от «12» 04. 2023г.

Принято

с учетом мнения обучающихся

Протокол заседания Совета учащихся

№2 от «12» 04. 2023г.



**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И
СПРАВКИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее – порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Инженерно-технологический лицей» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (Далее – Лицей) и справки о периоде обучения в Лицее.

1.2. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» лицам, получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Лицея, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Лицеем.

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

1.4. Оформление и выдача справки о периоде обучения в Лицее осуществляется на основании:

- результатов промежуточной аттестации (для экстернов);
- заявления родителей об отчислении обучающегося;
- решения педагогического совета об отчислении обучающегося, достигшего 15 лет, как меры дисциплинарного взыскания.

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

1.5. Справка об обучении в Лицее и справка о периоде обучения в Лицее имеют размер формата А4 (210*297мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 120г/м² на бланке Лицея.

1.6. Справка об обучении в Лицее и справка о периоде обучения в Лицее заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на фирменном бланке Лицея.

2. Справка об обучении в Лицее

2.1. Справка об обучении в Лицее выдается обучающимся 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 Лицее указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- класс, учебный год, образовательная программа, по которой обучающийся 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 Лицея 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 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.). Итоговая отметка по предмету (предметам), по которому(-ым) на государственной итоговой аттестации обучающийся получил неудовлетворительные результаты, выставляется «2» (неудовлетворительно);
- в графе «Отметка, полученная на государственной итоговой аттестации, или количество баллов по результатам ЕГЭ» проставляются отметки (для обучающихся 9 класса – арабскими цифрами и в скобках – словами) или баллы (для обучающихся 11 класса – арабскими цифрами);
- на незаполненных строках справки об обучении в Лицее (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки об обучении в Лицее.

2.3. Подпись директора Лицея проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

2.4. Заполненные справки заверяются печатью Лицея. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.5. Справку об обучении заполняет классный руководитель обучающегося.

2.6. Справка об обучении передается секретарю-делопроизводителю, 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 Лицее ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- дату рождения обучающегося;
- регистрационный номер справки об обучении в Лицее;
- итоговые отметки обучающегося;
- подпись получателя справки об обучении в Лицее;
- дату выдачи справки об обучении в Лицее.

- 2.8. Записи в книге учета выданных справок об обучении в Лицее заверяются подписями классного руководителя, директора Лицея и печатью Лицея.
- 2.9. Копия справки об обучении в Лицее вкладывается в личное дело обучающегося.

3. Справка о периоде обучения в Лицее.

3.1. Справка о периоде обучения в Лицее выдается учащимся, отчисленным из Лицея по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в Лицее 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 обучающийся обучался;
- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» названия учебных предметов в соответствии с учебным планом Лицея (индивидуальным учебным планом учащегося) 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 обучающимся;
- 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 Лицее (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки о периоде обучения в Лицее.

3.3. Подпись директора Лицея поставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

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

3.5. Справку о периоде обучения в Лицее заполняет классный руководитель обучающегося (для обучающихся, отчисленных из Лицея), заместитель директора по учебно-воспитательной работе (для экстернов).

3.6. Справка об обучении передается секретарю-делопроизводителю, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу учета выданных справок о периоде обучения в Лицее.

3.7. В Лицее ведется книга регистрации выданных справок о периоде обучения в Лицее, которая содержит следующие сведения:

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Инженерно-технологический лицей» ЕМР РТ и вступает в силу с даты его утверждения.

- 4.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.
- 4.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
- 4.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Лицее и иными локальными нормативными актами.
- 4.5. Настоящее Положение размещается на сайте Лицее.

Образец справки об обучении

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Инженерно-технологический лицей»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан
423602 г. Елабуга, ул. Пролетарская, 48
Тел. (85557)3-11-11, факс (85557)3-11-11
ИНН 1646009602
E-mail: S9.El@edu.tatar.ru

_____ N _____
На N _____

СПРАВКА


Выдана _____

в том, что он(а) действительно обучается в _____ классе МБОУ «Инженерно-технологический лицей» ЕМР РТ.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____ Вегера В.Н.

Лист согласования к документу № 75 от 01.09.2023
Инициатор согласования: Вегера В.Н. Директор
Согласование инициировано: 22.09.2023 10:38

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Вегера В.Н.		 Подписано 22.09.2023 - 10:39	-