



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14  
ИМЕНИ В.И.МУРАВЛЕНКО

ПРИКАЗ

от 12.07.2017.

№ 232/2

ст. Незамаевская

**Об утверждении Порядка заполнения и выдачи справки об обучении в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 14  
имени В.И.Муравленко ст.Незамаевской**

В целях регламентации процедуры заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 им.В.И.Муравленко ст.Незамаевской (далее – ОО) и справки о периоде обучения в ОО, приказываю:

1. Утвердить Порядок заполнения и выдачи справки об обучении, справки о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 имени В.И.Муравленко станицы Незамаевской.
2. Толмачевой Т.Н, учителю информатики разместить настоящий приказ на официальном сайте в сети Интернет <http://s14.uopav1.ru/>.
3. Голубович Л.А., делопроизводителю ознакомить педагогических работников с настоящим Порядком.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.П.Мигитко



С приказом ознакомлен:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа № 14  
имени В.И.Муравленко станицы Незамаевской

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете МБОУ  
СОШ № 14  
Протокол от 12. 07. 2017 № 13

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 12. 07. 2017 № 232/2  
Директор МБОУ СОШ № 14  
Е.П.Мигитко



**ПОРЯДОК**  
заполнения и выдачи справки об обучении в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной  
школе № 14 имени В.И.Муравленко ст.Незамаевской

## **I. Общие положения**

1. Настоящий локальный акт (далее - Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 им. В.И.Муравленко ст.Незамаевской (далее – ОО) и справки о периоде обучения в ОО.

2. Оформление и выдача справки об обучении в ОО осуществляется на основании результатов государственной итоговой аттестации и приказа директора ОО и принятия решения педагогического совета или иного коллегиального органа управления ОО.

3. Оформление и выдача справки о периоде обучения в ОО осуществляется на основании:

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

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

4. Справка об обучении в ОО и справка о периоде обучения в ОО имеют размер формата А4 (201\*297 мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 120г/м<sup>2</sup> на бланке ОО.

5. Справка об обучении в ОО и справка о периоде в ОО заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на фирменном бланке ОО.

## **II. Справка об обучении в ОО**

1. Справка об обучении в ОО выдается обучающимся 9, 11 класса не прошедшим государственную итоговую аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты более чем по одному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки.

2. В справке об обучении в ОО указываются:

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

- дата рождения обучающегося;

В таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин»:

- названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом ОО и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ-Информатика; Физическая культура – Физкультура; Мировая художественная культура – МХК; Изобразительной искусство – ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ).

Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно язык изучался обучающимся;

- в графах «Годовая отметка за последний год обучения» и «Итоговая отметка» проставляются по каждому предмету учебного плана. Отметки проставляются арабскими и цифрами, и в скобках – словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (удовлетворительно – удовл.). 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); проставляются баллы (обучающимся 11 класса) на незаполненных строках справки об обучении в ОО (в таблице) ставится Z»;

- дата заполнения справки об обучении в ОО.

3. Подпись директора ОО проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

4. Заполненные справки заверяются печатью ОО. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Отиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5. Справку об обучении заполняет классный руководитель обучающегося.

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 в ОО,

7. Книга регистрации выданных справок об обучении в ОО ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

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

8. Записи в книге выданных справок об обучении в ОО заверяются подписями классного руководителя, директора ОО и печатью ОО.

9. Копия справки об обучении в ОО вкладывается в личное дело обучающегося.

### **III. Справки о периоде обучения в ОО**

1. Справка о периоде обучения в ОО выдается обучающимся, отчисленным из ОО по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в ОО промежуточную аттестацию.

2. В справке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- дата рождения обучающегося;
- класс, учебный год, образовательная программа, по которой обучающийся учился;
- В таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин»:

- названия учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом ОО (индивидуальным учебным планом обучающегося) и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ-Информатика; Физическая культура – Физкультура; Мировая художественная культура – МХК; Изобразительной искусство – ИЗО; Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ).

Название учебного предмета «Иностранный язык» уточняется записью (в скобках), указывающей, какой именно язык изучался обучающимся;

- в графах «1 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.);

- в графах «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 ОО (в таблице) ставится Z»;

- дата заполнения справки об обучении в ОО

3. Подпись директора ОО проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

4. Заполненные справки о периоде обучения заверяются печатью ОО. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

5. Справку о периоде обучения заполняет классный руководитель обучающегося (для обучающихся, отчисленных из ОО), заместитель директора по УР (для экстернов).

6. 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 о периоде обучения в ОО.

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

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- регистрационный номер справки о периоде обучения в ОО;
- подпись получателя справки о периоде обучения в ОО;
- дату выдачи справки о периоде обучения в ОО.

Директор

Е.П.Мигитко

## Справка об обучении (для выпускников 9 и 11 классов)

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО выпускника)

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_ г. в том, что он(а) с «\_\_»  
\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г. обучался (обучалась) в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной  
школе № 14 имени В.И.Муравленко станицы Незамаевской, по  
образовательным программам

(наименование образовательной программы/образовательных программ)  
и получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки  
(количество баллов)

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

---

(ФИО)

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_  
(М.П.)

## Справка о периоде обучения

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_ г. в том, что он(а) с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 14 имени В.И.Муравленко станицы Незамаевской в \_\_\_\_\_ классе, по образовательным программам

---

(наименование образовательной программы/образовательных программ)  
и получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.      регистрационный № \_\_\_\_\_  
(М.П.)