

Российская Федерация
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 35» г. Иванова
153003 г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 60; тел./факс (4932) 38-41-04;
E-mail: School35@ivedu.ru <http://www.iv35school.ru>

ПРИКАЗ

от __17.12._2015 года

№ _184_- О

Об утверждении формы справки об обучении (о периоде обучения)
и порядка её заполнения (выдачи)

В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую форму справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35» (приложение №1).
2. Утвердить прилагаемую форму справки о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35» (приложение №2,3).
3. Утвердить прилагаемую форму справки, подтверждающей обучение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35» (приложение № 4).
4. Утвердить форму справки-уведомления, подтверждающей зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №35» (приложение № 5).
5. Утвердить порядок заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35» и справки о периоде обучения (приложение № 6).
6. Обнародовать приказ об утверждении формы справки об обучении (о периоде обучения) и Порядок заполнения и выдачи справки об обучении и справки о периоде обучения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35» путем размещения на официальном сайте.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Г. Минеева

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) с « ____ » _____ года по
« ____ » _____ года обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35», по образовательным программам

_____ (наименование образовательной программы/образовательных программ)

и

получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки (количество баллов):

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ

Директор _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

(М.П.)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) с « ____ » _____ года по
« ____ » _____ года обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35», в _____ классе в
_____/_____ учебном году по образовательным программам

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

И

получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов	I триместр	II триместр	Текущие оценки на момент отчисления
1	Русский язык			
2	Литература			
3	Информатика			
4	Алгебра			
5	Геометрия			
6	История России			
7	Всеобщая история			
8	Обществознание			
9	География			
10	Физика			
11	Биология			
12	Химия			
13	Иностранный язык			
14	Физ. культура			
15	Технология			
16	ОБЖ			

Директор _____

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(М.П.)

Приложение 3
к приказу
от 17.12.2015 № 184-о

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа 335», в _____ классе в _____ / _____ учебном году по образовательным программам

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

И

получил(а) по учебным предметам, курсам, дисциплинам следующие отметки:

№	Наименование учебных	I полугодие	II полугодие	Текущие оценки на
---	----------------------	-------------	--------------	-------------------

п/п	предметов			МОМЕНТ ОТЧИСЛЕНИЯ
1	Русский язык			
2	Литература			
3	Информатика			
4	Алгебра			
5	Геометрия			
6	История России			
7	Всеобщая история			
8	Обществознание			
9	География			
10	Физика			
11	Биология			
12	Химия			
13	Иностранный язык			
14	Физ. культура			
15	Технология			
16	ОБЖ			

Директор _____
(подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

(М.П.)

Приложение 4
к приказу
от 17.12.2015 № 184-о

СПРАВКА

Выдана _____
в том, что он (она) действительно обучается в ____ классе
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №35»

Справка выдана по месту требования.

Управление образования
Администрации
города Иванова
**Муниципальное
бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Средняя школа №35»**
г. Иваново, 153003, ул
Парижской Коммуны д.60
тел.факс:(4932) 38-41-04
№ _____ от _____

Директор

/О.Г. Минеева/

Приложение 5
к приказу
от 17.12.2015 № 184-о

**Порядок заполнения и выдачи
справки об обучении и справки о периоде обучения
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №35»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее – Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки об обучении в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35» (далее – Учреждение) и справки о периоде обучения.

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

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

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

1.5. Справка об обучении и о периоде обучения в Учреждении заполняются на бланке МБОУ «Средняя школа №35».

1.6. Справка об обучении и о периоде обучения в Учреждении заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на фирменном бланке МБОУ «Средняя школа №35».

2. Выдача документов, подтверждающих обучение

Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1. Справка об обучении в Учреждении.

2.1.1. Справка об обучении в Учреждении выдаётся 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 (приложение 1).

2.1.2. В справке об обучении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- дата рождения;
- полное наименование и юридический адрес Учреждения;
- класс, учебный год, образовательная программа, по которой обучался;
- в таблице в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин» - название

учебных предметов с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом Учреждения и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ – Информатика; Физическая культура – Физкультура; Мировая художественная культура – МХК; 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 которым 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 Учреждении (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки об обучении в Учреждении;
- подпись директора Учреждения проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цветов.

2.1.3. Заполненные справки заверяются печатью Учреждения.

2.1.4. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

2.1.5. Справку об обучении заполняет классный руководитель учащегося.

2.1.6. Справка об обучении передаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в Учреждении.

2.1.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в Учреждении ведётся отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

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

2.1.8. Записи в книге учёта выданных справок об обучении в Учреждении заверяются подписями классного руководителя, директора и печатью Учреждения.

2.1.9. Копия справки об обучении вкладывается в личное дело учащегося.

2.2. Справка о периоде обучения в Учреждении.

2.2.1. Справка о периоде обучения в Учреждении выдаётся обучающимся, отчисленным из Учреждения по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в Учреждении промежуточную аттестацию (приложение 2).

2.2.2. В справке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- дата рождения;
- полное наименование и юридический адрес Учреждения;

- класс, учебный год, образовательная программа, по которой 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 Учреждения (индивидуальным учебным планом обучающегося) и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой (Информатика и ИКТ – Информатика; Физическая культура – Физкультура; Мировая художественная культура – МХК; 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 Учреждении (в таблице) ставится «Z»;
- дата заполнения справки о периоде обучения в Учреждении.

2.2.3. Подпись директора Учреждения проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цветов.

2.2.4. Заполненные справки о периоде обучения заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

2.2.6. Справка об обучении передаётся заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесённых в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в Учреждении.

2.2.7. В Учреждении ведётся книга регистрации выданных справок о периоде обучения в Учреждении, которая содержит следующие сведения:

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

2.3. Справка об обучении в Учреждении

2.3.1. Справка, подтверждающая обучение в Учреждении, выдаваемая для предъявления по месту требования (в управление социальной защиты, для осуществления льготного проезда, на работу родителям (законным представителям), для предъявления в суд, органы опеки, УМВД, вышестоящие органы образования ит.д.) (Приложение 4).

2.3.2. В справке указываются:

- фамилия, имя обучающегося в дательном падеже;
- класс;
- полное наименование Учреждения;

2.3.3. Подпись директора Учреждения проставляется чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цветов.

2.3.4. Заполненные справки заверяются печатью Учреждения.

2.3.5. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть

ясным, чётким и легко читаемым.

2.3.6. Справку об обучении в Учреждении заполняет секретарь организации по устному заявлению обучающегося или родителя (законного представителя) на основании Алфавитной книги обучающихся.

2.3.7. В Учреждении ведётся книга регистрации выданных справок об обучении в Учреждении, которая содержит следующие сведения:

- номер учётной записи (по порядку);
- фамилию, имя обучающегося;
- дату выдачи справки об обучении в Учреждении.

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение.

3.1. Лица, осуществляющие выдачу документов несут ответственность за предоставление достоверных данных.

Приложение б
к приказу
от 17.12.2015 № 184-о

Управление образования
Администрации
города Иванова
**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Средняя школа №35»**
г. Иваново, 153003,
ул. Парижской Коммуны д.60
тел.факс:(4932) 38-41-04
№ _____ от _____

СПРАВКА о прибытии

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Год рождения _____
зачислен в ____ класс муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя школа
№35»
Приказ от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор

/О.Г. Минеева/