**Принято Утверждено**

На педагогическом совете приказом директора МБОУ «СОШ с.Ушкалой»

Протокол № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З. Х. Султанова

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2019г. Приказ №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019г.

**Порядок заполнения выдачи справки об обучении в МБОУ «СОШ с.Ушкалой»**

**и справки о периоде обучения**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт (далее- Порядок) регламентирует процедуру заполнения и выдачи справки о периоде обучения в МБОУ.

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 результат, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы и ( или) отчисленным из МБОУ , выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному МБОУ.

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

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

-результатов промежуточной аттестации (для экстернов);

-заявления родителей об отчислении учащегося;

- решение педагогического совета об отчислении учащегося достигшего 15 лет, как меры дисциплинарного взыскания.

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

1.5. Справка об обучении в МБОУ и справка о периоде обучения в МБОУ имеют размер формата А4 (210\*297 мм), заполняются на бумаге плотностью не менее 12-г/м2 на бланке МБОУ.

1.6. Справка об обучении в МБОУ и справка о периоде обучения В МБОУ заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на форменном бланке МБОУ.

**2.Справка об обучении в МБОУ**

2.1. Справка об обучении в МБОУ выдаётся учащимся 9 класса, 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 МБОУ указываются:

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

 - дата рождения учащегося;

- 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 МБОУ 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 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.). 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» проставляются отметки (для учащихся 9 класса - арабскими цифрами и в скобках - словами);

- на незаполненных строках справки об обучении в МБОУ (в таблице) ставится (Z);

- дата заполнения справки об обучении в МБОУ.

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

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

2.5. Справку об обучении заполняет классный руководитель учащегося.

2.6. Справка об обучении передается заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет проверку сведений, внесенных в справку, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок об обучении в МБОУ. 2.7. Книга регистрации выданных справок об обучении в МБОУ ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося; - дату рождения учащегося;

 - регистрационный номер справки об обучении в МБОУ; - итоговые отметки учащегося по предметам, учебным курсам;

- подпись получателя справки об обучении в МБОУ;

 - дату выдачи справки об обучении в МБОУ.

2.8. Записи в книге учета выданных справок об обучении в МБОУ заверяются подписями классного руководителя, директора МБОУ и печатью МБОУ.

2.9. Копия справки об обучении в МБОУ вкладывается в личное дело учащегося.

**3. Справка о периоде обучения в МБОУ**

3.1. Справка о периоде обучения в МБОУ выдается учащимся, отчисленным из МБОУ по различным основаниям, а также экстернам, проходившим в МБОУ 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 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 МБОУ (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 учащимся;

 - 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 МБОУ (в таблице) ставится «Z»;

 - дата заполнения справки о периоде обучения в МБОУ.

3.3. Подпись директора МБОУ проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

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

3.5. Справку о периоде обучения в МБОУ заполняет классный руководитель учащегося (для учащихся, отчисленных из МБОУ), заместитель директора по учебно-воспитательной работе (для экстернов).

3.6. Справка об обучении передается заместителю директора по учебно-воспитательной 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 МБОУ. 3.7. В МБОУ ведется книга регистрации выданных справок о периоде обучения в МБОУ, которая содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) учащегося;

 - регистрационный номер справки об обучении в МБОУ;

- подпись получателя справки об обучении в МБОУ;

- дату выдачи справки об обучении в МБОУ.

**Принято**  **Рассмотрено**  **Утверждаю**

На общем собрании протокол №\_\_\_ Директор МБОУ «СОШ с.Ушкалой»

 работников учреждения от «\_\_\_»\_\_\_ 2019г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.Х.Султанова

протокол № \_\_\_ родительского собрания Приказ № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2019г.

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2019г.

**Положение о школьной форме и внешнем виде обучающихся**

**1.Общие положения**

1.1. В соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации ст.32; (СанПиН) 2.4.2 1178-02 2» Забота о здоровье и гигиене обучающихся» и 2.4.7/1.1.1286-03 «Гигиенические требования к одежде для детей, подростков и взрослых», Уставом школы, с 1 сентября 2013 в МБОУ «СОШ с.Ушкалой» устанавливаются требования одежде обучающихся.

1.2. Настоящее Положения является локальным актом школы и обязательно для выполнения сотрудниками, обучающихся и их родителями (лицами их заменяющими).

1.3. Настоящим Положением устанавливается определение школьной формы как одного из способов создания деловой атмосферы, необходимой для учебных занятий. Форма дисциплинирует человека. Школьная форма помогает почувствовать себя учеником и членом определённого коллектива, даёт возможность ощутить свою причастность именно к этой Школе.

1.4. Контроль за соблюдением учащимися формы одежды обязаны осуществлять все сотрудники школы, относящиеся к административному, педагогическому и учебно –вспомогательному персоналу.

1.5. Школьная форма приобретается родителями в магазинах, либо шьётся в соответствии с предложенным описанием.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с 1 сентября 2013 года.

2.Функциии школьной формы

2.1. Обеспечение нормального функционирования всех структурных компонентов учебно-воспитательного процесса на весь учебный период.

2.2. Поддержание общей дисциплины и порядка в школе, согласно Правил внутреннего распорядка для обучающихся и Устава школы.

2.3. Устранения различий в одежде детей вне зависимости от материального и социального положения родителей (законных представителей).