

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С. ПРАВОБЕРЕЖНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

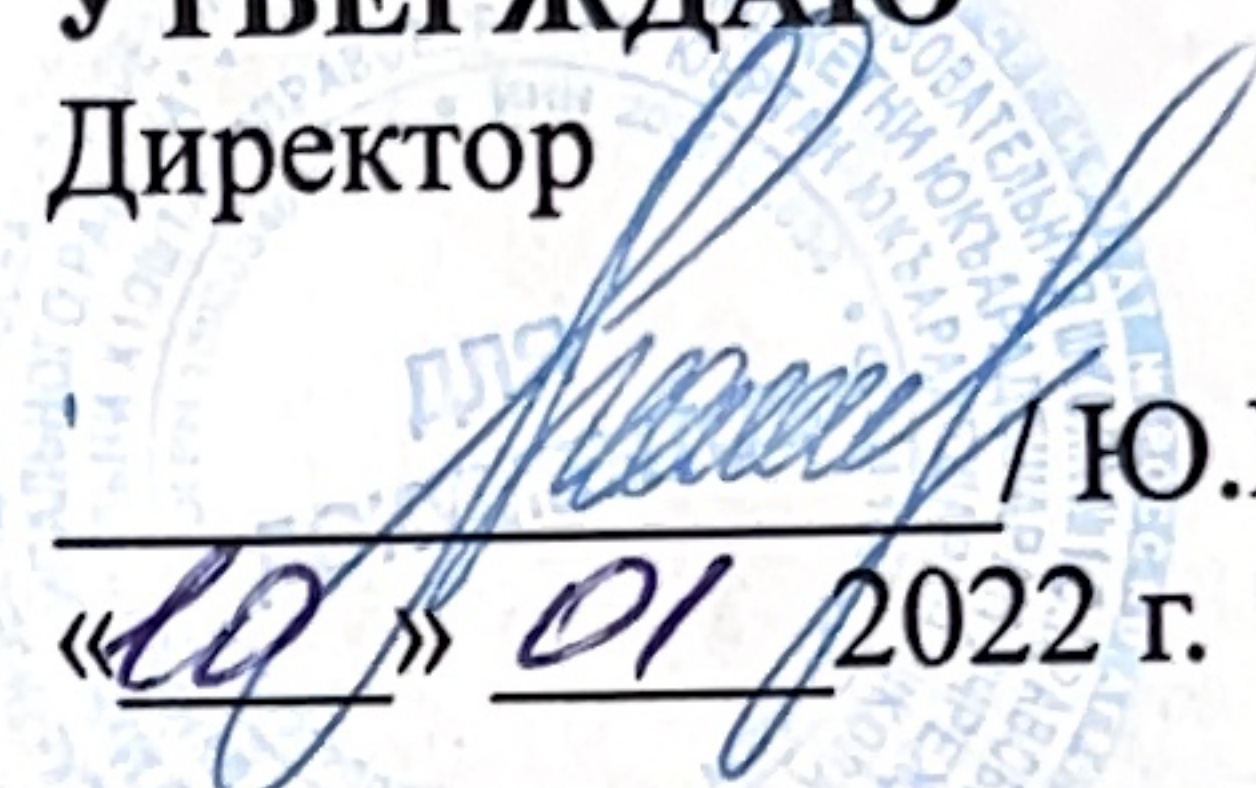
ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от «10» 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор


Ю.В. Исраилова /
«10» 01 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче документов, подтверждающих обучение

с. Правобережное - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании части 4 ст. 33 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава МБОУ «СОШ № 1 с. Правобережное» (далее – школа, общеобразовательная организация).

1.2. Обучающиеся – это лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего образования и среднего общего образования.

2. Цель и задачи выдачи документов, подтверждающих обучение

2.1. Цель: установить порядок правил выдачи документов, подтверждающих обучение

2.2. Задачи: установить единые требования выдачи документов, подтверждающих обучение.

3. Выдача документов, подтверждающих обучение

3.1. Учащимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

3.1.1. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты содержит следующие данные:

фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам итоговой аттестации.

3.1.2. Справка о результатах государственной (итоговой) аттестации содержит следующие данные:

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, по которым проходил итоговую аттестацию, годовую отметку, результаты аттестации, итоговые результаты.

3.1.3. Справка об обучении в МБОУ «СОШ № 1 с. Правобережное», выдаваемая для предъявления в УПФР, содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, дата зачисления; предполагаемая дата окончания учебы.

3.1.4. Справка об обучении в МБОУ «СОШ № 1 с. Правобережное», выдаваемая для осуществления льготного проезда, содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, фотографию учащегося.

3.1.5. Справка-подтверждения о зачислении в МБОУ «СОШ № 1 с. Правобережное» после предоставления необходимой документации, выдаваемая

для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, приказ о зачислении, в какую школу будет зачислен, в какой класс будет зачислен учащийся.

3.1.6. Справка об обучении в МБОУ «СОШ № 1 с. Правобережное», выдаваемая для предъявления на работу родителям (законным представителям), для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования и др., содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в каком классе обучается, в какой школе обучается.

3.1.7. Справка об окончании МБОУ «СОШ № 1 с. Правобережное» и получении аттестата с оценками содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, дату окончания школы, номер аттестата, наименования предметов, оценки.

3.1.8. Справка для предъявления в военный комиссариат содержит следующие данные:

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, приказ о зачислении в образовательное учреждение, дату зачисления, в каком классе обучается, в какой школе обучается (с указанием данных о государственной аккредитации), форму обучения, предполагаемый год окончания обучения.

3.1.9. Иные документы, подтверждающие обучение в МБОУ «СОШ № 1 с. Правобережное», осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2. Документы, подтверждающие обучение в МБОУ «СОШ № 1 с. Правобережное» выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

3.3. Выдача справок, предусмотренных в п. 3.1.5, 3.1.7, 3.1.8, фиксируется в журнале «Регистрации исходящей документации».

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п. 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 2.1.8. настоящего положения - секретарь МБОУ «СОШ № 1 с. Правобережное» Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п. 3.1.1., 3.1.2. настоящего положения - заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь МБОУ «СОШ № 1 с. Правобережное»

4.2. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

Приложение 1 к положению о порядке выдаче
документов, подтверждающих обучение

от " ____ " ____ 20 ____ г.

№ ____

Справка об обучении в образовательной организации

Дана _____
(Ф.И.О.)

" ____ " ____ года рождения, в том, что он(а) в 20 ____ /20 ____ учебном году

обучается в _____ классе _____
(Наименование образовательной организации)

Приказ о зачислении от _____ № _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель образовательной
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи " ____ " ____ 20 ____ г.

(М.П.)

Приложение 2 к положению о порядке выдаче
документов, подтверждающих обучение

от "____" _____ 20__ г.

№ _____

Справка о периоде обучения в образовательной организации

Дана _____,

(Ф.И.О.)

"____" _____ года рождения, в том, что он(а) обучался (обучалась) в
_____ с "____" _____ года по "____" _____ года.

(Наименование образовательной организации)

Приказ о зачислении от "____" _____ № _____.

Приказ об отчислении от "____" _____ № _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель образовательной
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи "____" _____ 20__ г.

(М.П.)