

Принято на заседании  
Протокол № 107 от 29 августа 2015г.



## Положение о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена Законом.

### 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 МОУ СШ № 25.

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

### 2. Цель и задачи выдачи документов, подтверждающих обучение

Цель: установить порядок правил выдачи документов, подтверждающих обучение

Задачи:

установить единые требования выдачи документов, подтверждающих обучение

### 3. Выдача документов, подтверждающих обучение

3.1. Обучающимся выдают следующие документы, подтверждающие обучение:

3.1.1. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы начального общего и среднего общего образования и не прошедшим государственной итоговой аттестации или получивших неудовлетворительные результаты следующей данные:

- фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какой школе обучается, 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 обучающегося, дату рождения, в какой школе обучается, наименование учебных предметов, по которым проходила итоговую аттестацию, подано отметку, результаты аттестации, итоговые результаты

3.1.3. Справка об обучении в МОУ СШ № 3, выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты населения Ленинградского муниципального района, для осуществления льготного проезда на работу родителям (законным представителям), для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество обучающегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, дата зачисления ( перевода в следующий класс).

3.1.4. Справка-подтверждение о зачислении в МОУ СШ № 3 после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные.

- фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какую школу будет зачислен, в какой класс будет зачислен обучающийся .

3.1.5. Справка-подтверждение о выбытии из МОУ СШ № 3 после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные.

- фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, из какой школы и какого класса выбывает.

3.1.6. Справка для предъявления в военный комиссариат содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, 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.

3.1.7. Справка об обучении в МОУ СШ № 3, выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты населения Богородицкого района муниципального района для предоставления путевки в загородный лагерь содержит

- фамилию, имя, отчество обучающегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, дата зачисления ( перевода в следующий класс).

3.2. Документы, подтверждающие обучение в МОУ СШ № 3 выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

3.3. Выдача справок, предусмотренных в п. 2.1.5., 2.1.7., 2.1.8., фиксируется в журнале « Выдача справок обучающимся».

#### **4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение.**

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 3.1.3., 3.1.4., 3.1.5., 3.1.6., 3.1.7.,3.1.8. настоящего положения - ответственный за делопроизводство МОУ СШ № 3.

4.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.п. 3.1.1., 3.1.2. настоящего положения - заместитель директора по учебно-воспитательной работе и ответственный за делопроизводство МОУ СШ № 3.

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