

Рассмотрено и принято
Советом Казенного учреждения
Протокол № 2 от 25.01.2015 г.

Утверждаю _____

Директор школы Т. В. Маркова
Приказ № 10 от 30.01.2015 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, подтверждающих обучение в Муниципальном Казенном общеобразовательном учреждении «Средняя образовательная школа № 7», если форма документа не установлена Законом

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в МКОУ «СОШ № 7», если форма документа не установлена Законом (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» части 4 статьи 33, Уставом школы.
- 1.2. Положение определяет порядок заполнения и выдачи, форму, и назначение документов, подтверждающих обучение в МКОУ «СОШ № 7».
- 1.3. Документами, подтверждающими обучение в образовательной организации, является справка об обучении в ОО, справка о периоде обучения ОО.
- 1.4. Названные справки предъявляются по месту требования.

ІІ. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

2.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение в ОО:

2.1.1. Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим не удовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в образовательной организации. Форма справки утверждается приказом руководителем ОО;

2.1.2. Лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка о периоде обучения в ОО. Форма справки утверждается приказом руководителем ОО;

2.1.3. Лицам, которые переводятся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую выдается справка-подтверждение о зачислении в МКОУ «СОШ № 7» после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в ОО, из которой переводится обучающийся. Справка-подтверждение содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, номер приказа о зачислении, название ОО, в какой класс будет зачислен обучающийся (Приложение 1).

2.1.4. Лицам, обучающимся в настоящее время в ОО, выдается справка об обучении в МКОУ «СОШ № 7». Справка выдается при предъявлении по месту требования (на работу родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования и т. д.). Справка содержит следующие данные: название ОО, фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в каком классе обучается (Приложение 2).

2.1.5. Лицам, которым требуется подтверждение факта обучения или периода обучения в МКОУ «СОШ № 7», выдается справка об окончании и получении аттестата с оценками. Справка содержит следующие данные: название ОО, фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, дату окончания школы, номер аттестата, наименование предметов, оценки (Приложение 3)

2.1.6. Иные документы, подтверждающие обучение в МКОУ «СОШ № 7», осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными нормативными актами.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в МКОУ «СОШ № 7», выдаются обучающимся (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Справка об обучении или о периоде обучения выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих личность.

2.4. Выдача справок фиксируется в журнале «Регистрация исходящей документации».

III. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ, ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ОО

3.1. Бланки справок об обучении или периоде обучения в ОО заполняются на русском языке машинным способом, печатаются на принтере.

3.2. Подпись директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

3.3. После заполнения бланка справки об обучении или периоде обучения в ОО он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении или периоде обучения в ОО уничтожаются секретарем.

3.5. При заполнении бланков справок об обучении или периоде обучения в ОО фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.6. В справке об обучении или периоде обучения в ОО указывается класс (цифра (число) и литер класса), в котором обучается или обучался заявитель.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

4.1. Ответственный за выдачу документов, подтверждающих обучение в МКОУ «СОШ № 7» - секретарь МКОУ «СОШ № 7».

4.2. Секретарь несет ответственность за предоставление недостоверных данных в справках, подтверждающих обучение.

Прошито , пронумеровано и скреплено
печатью 2 листа (ов)

Должность: директор МКОУ «СОШ №7»

ФИО: Г. С. Маркова

(подпись) МКОУ

«СОШ № 7»

ИНН 7113009920

