

«Согласовано»

Совет учреждения

 И. Дрогунова

02.11.2015 г.

«Утверждено»

на заседании пед. совета

Протокол № 2-П

от 02.11.2015 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ СОШ №75

 Д. Данилко

Приказ № 167-од от 2.11.2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о документах, подтверждающих обучение в МБОУ СОШ № 75

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Новосибирска «Средняя общеобразовательная школа № 75 (далее – образовательная организация, ОО), если форма документа не установлена законом (далее – Положение) разработано на основании ч.4 ст.33, ст.60 ч.12 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», устава ОО.

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в ОО.

1.3. Документами, подтверждающими обучение в ОО, являются справка об обучении в ОО, справка о периоде обучения в ОО.

1.4. Названные справки предъявляются по месту требования.

### 2. Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение в образовательной организации:

– лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в образовательной организации. Форма справки утверждается приказом руководителя ОО;

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

– лицам, которые переводятся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в другую выдается справка-подтверждение о зачислении в МБОУ СОШ № 75 после предоставления необходимой документации,

– выдаваемая для предъявления в образовательную организацию, 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);

– лицам, обучающимся в настоящее время в ОО, выдается справка об обучении в МБОУ СОШ № 75. Справка выдается для предъявления по месту требования (на работу родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования и др.). Справка содержит следующие данные: название ОО, фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в каком классе обучается (Приложение 2);

– лицам, которым требуется подтверждение факта обучения или периода обучения в МБОУ СОШ № 75, выдается справка об окончании МБОУ СОШ № 75 и получении аттестата с отметками. Справка содержит следующие данные: название ОО, фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, дату окончания школы, номер аттестата, наименования предметов, отметки (Приложение 3);

– иные документы, подтверждающие обучение в МБОУ СОШ № 75, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

1.1. Документы, подтверждающие обучение МБОУ СОШ № 75, выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

1.2. 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 их личность.

1.3. Выдача справок, фиксируется в журнале «Регистрации исходящей документации».

## **2. Заполнение справки об обучении, периоде обучения в ОО**

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

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

2.3. 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.

2.4. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении или периоде обучения в ОО уничтожаются заведующим канцелярией.

2.5. 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).

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

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

3.1. Ответственный за выдачу документов, подтверждающих обучение в МБОУ СОШ № 75—секретарь-делопроизводитель.

3.2. Секретарь-делопроизводитель несет ответственность за предоставление недостоверных данных в справках, подтверждающих обучение.