

Рассмотрено
на заседании Совета школы
МБОУ СОШ № 11 х. Южного
протокол № 1 от 31 декабря 2016 года

Утверждено
Директор МБОУ СОШ № 11
А.Б. Яздыкий
приказ № 186 от 31 декабря 2016 года



Положение о случаях и порядке выдачи обучающимся документов, подтверждающих их обучение в МБОУ СОШ № 11

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с ч.4 ст.33 и ч.12 ст.60 Закона «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Положение устанавливает случаи и порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в муниципальном бюджетном общеобразовательном МБОУ СОШ № 11 средней общеобразовательной школе № 11 х. Южного (далее – МБОУ СОШ № 11), если форма документа не установлена Законом.

1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

2. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение

2.1. Документы, подтверждающие обучение в МБОУ СОШ № 11, могут быть следующих видов:

2.1.1. Справка, подтверждающая обучение учащегося в МБОУ СОШ № 11. Выдается обучающимся и их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения учащегося в МБОУ СОШ № 11 в установленной учреждением форме (Приложение 1).

Справка выдается по запросу обучающегося или его родителя (законного представителя) и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе и школе обучается.

2.1.2. Справка об обучении в МБОУ СОШ № 11, реализующей основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования выдается в установленной учреждением форме (Приложение 2).

Справка об обучении выдается:

- обучающимся, не допущенным к государственной итоговой аттестации;
- обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения.

Справка содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, результаты итоговой аттестации.

2.1.3. Справка-подтверждение, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения, в какую школу и класс зачислен учащийся, (Приложение 3).

2.1.4. Иные документы, подтверждающие обучение в МБОУ СОШ № 11, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в МБОУ СОШ № 11 выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Выдача справок, предусмотренных в пп.2.1.1. и 2.1.3. фиксируется в «Журнале регистрации выданных справок», п.2.1.2., 2.1.4. журнале «Регистрации исходящей документации».

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., п.2.1.2., 2.1.3., 2.1.4. настоящего положения — директор школы (в отсутствие – заместитель директора школы).

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

4. Срок действия

Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.