

<p>Рассмотрено на заседании педагогического Совета Протокол № <u>5</u> От <u>23</u> <u>09</u> 2015 г</p>	<p>Согласовано на заседании Совета школы протокол № <u>26</u> от <u>28</u> <u>09</u> 2015 г</p>	<p>Утверждаю И.о. директора МБОУ «Новобурановская СОШ» Н.Н. Малагина Приказ <u>120</u> от <u>29.09</u> 2015 года</p>
--	---	--



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в МБОУ «Новобурановская СОШ» (далее - ОУ).
- 1.3. Справки предъявляются по месту требования.

2. Цель и задачи выдачи документов, подтверждающих обучение

Цель: установить порядок правил выдачи документов, подтверждающих обучение.

3. Выдача документов, подтверждающих обучение

- 3.1. Учащимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:
 - 3.1.1. Справка об обучении в МБОУ «Новобурановская СОШ», 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. (Приложение 1)
 - 3.1.2. Справка-подтверждение о зачислении в МБОУ «Новобурановская СОШ» 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 зачислен, в какой класс зачислен учащийся (Приложение 2).
 - 3.1.3. Справка об обучении в МБОУ «Новобурановская СОШ», 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. (Приложение 3)
 - 3.1.4. Справка об окончании МБОУ «Новобурановская СОШ» и получении аттестата с оценками содержит следующие данные:
 - фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, дату окончания школы, номер аттестата, наименования предметов, оценки. (Приложение 4)
 - 3.1.5. 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

3.1.6. Справки об обучении (или о периоде обучения), выдаваемые лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, осуществляющего образовательную деятельность:

- фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения
- период обучения в ОУ, наименование учебных курсов, дисциплин и отметки по ним. (Приложение 6)

3.1.7. Иные документы, подтверждающие обучение в МБОУ «Новобурановская СОШ», осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2. Документы, подтверждающие обучение в МБОУ «Новобурановская СОШ» 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. Заполнение справки об обучении в ОУ.

4.1. Бланки справок об обучении в ОУ заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке.

4.2. Подписи директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

4.3. После заполнения бланка справки об обучении в ОУ он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.4. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в ОУ уничтожаются.

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

4.6. В справке об обучении в ОУ указывается класс (цифра (число) и литер класса), в котором обучается заявитель.

5. Выдача справки о периоде обучения в ОУ.

4.1. Справка о периоде обучения в ОУ выдается заявителям по их требованию.

4.2. Справка о периоде обучения в ОУ выдается лично заявителю.

4.3. Дубликат справки о периоде обучения в ОУ, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

6. Учет и хранение бланков документов.

6.1. Для регистрации выдаваемых справок ОУ ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении в ОУ или справку о периоде обучения в ОУ;
- в) дата выдачи справки;

Книга регистрации выданных справок прошивается, и хранится как документ строгой отчетности.

6.2. Формы справки

СПРАВКА

ШТАМП
МБОУ
«Новобурановская
СОШ»

Дана ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ
ученику(це) 18 октября 1997 года рождения в том, что
он (она) действительно обучается в 2013-2014 учебном году в
10А классе МБОУ «Новобурановская СОШ» с 01.09.2013г.

Предполагаемая дата окончания учебы 30.06.2015г.

Справка дана для предъявления в УПФР.

Директор
МБОУ «Новобурановская СОШ»:
МП

Образец

Приложение № 2

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

ШТАМП
МБОУ
«Новобурановская
СОШ»

дана ИВАНОВОЙ АННЕ ИВАНОВНЕ, 13.11.2004 года
рождения в том, что она принята и зачислена в 3 класс МБОУ
«Новобурановская СОШ»

Приказ о зачислении № 7-у от 21.01.2014г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор
МБОУ «Новобурановская СОШ»:
МП

Приложение 3

Образец

ШТАМП
МБОУ

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

дана ИВАНОВОЙ АННЕ ИВАНОВНЕ, 13.11.2004 года рождения в том, что она принята и зачислена в 3В класс МБОУ «Новобурановская СОШ»

Приказ о зачислении № 7-у от 21.01.2014г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор
МБОУ «Новобурановская СОШ»:
МП

Образец

Приложение 4

ШТАМП

МБОУ

«Новобурановская СОШ»

СПРАВКА

дана ПЕТРОВУ ПЕТРУ ПЕТРОВИЧУ, 11.11.1975 года рождения, в том, что он действительно окончил в 1992 году 11 классов Новобурановской средней школы и получил аттестат о среднем образовании за номером А-887457 со следующими оценками:

предмет	оценка
русский язык	4 (хорошо)
литература	4 (хорошо)
алгебра и начала анализа	5 (отлично)
геометрия	5 (отлично)
всемирная история	4 (хорошо)
история Отечества	5 (отлично)
человек и общество	5 (отлично)
биология	4 (хорошо)
физика	5 (отлично)
химия	5 (отлично)
астрономия	5 (отлично)
география	4 (хорошо)
иностраный язык (нем.)	4 (хорошо)
трудовое обучение	5 (отлично)
начальная военная подготовка	4 (хорошо)
основы информатики	5 (отлично)
физическая культура	5 (отлично)

Директор
МБОУ «Новобурановская СОШ»
МП

Приложение № 5

Образец

ШТАМП
МБОУ

Справка выдана _____
(фамилия,

имя, отчество - при наличии)

дата рождения «_____» _____ г., в том, что он (она) обучался (лась) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новобурановская средняя общеобразовательная школа» Усть-Калманского района Алтайского края.

В 20__ /20__ учебном году он (она) обучался (лась) в _____ классе.

Объем учебной нагрузки за период обучения составил:

№п/п	Наименование учебных предметов	Сведения о текущей успеваемости (по итогам четвертей/полугодий, текущие оценки)				Объем учебной нагрузки за период обучения в часах

Директор _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи «__ __» _____ 20__ г.

регистрационный № _____