

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 29.08.24

Согласовано с
Управляющим Советом
Протокол № 1 от 29.08.24

Утверждаю:
Директор МКОУ «СОШ №30»
Л.И.Темирова
Приказ № 447 от 30.08.24



Положение
о документах, подтверждающих обучение в МКОУ «СОШ №30»,
если форма документа не установлена законом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в Учреждении, если форма документа не установлена законом, разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Устава МКОУ «СОШ №30» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение в Учреждении, а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Учреждения.

1.4. Под документами, подтверждающими обучение, в настоящем Положении понимаются справки об обучении в Учреждении; справка о результатах государственной (итоговой) аттестации; справка-подтверждение о зачислении; справка об окончании Учреждения и получении аттестата с оценками; справки о периоде обучения; справка для предъявления в военный комиссариат и иные документы, подтверждающие обучение или период обучения в Учреждении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

1.4. Настоящее Положение определяет обучающихся Учреждения как лиц, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

2. Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1. Обучающимся выдаются следующие документы:

2.1.1 Справка об обучении в Учреждении выдается обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату рождения, наименование Учреждения и ее местоположение, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам государственной итоговой аттестации.

2.1.2. Справка о результатах государственной (итоговой) аттестации содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату рождения, наименование Учреждения и ее местоположение, наименование учебных предметов, по которым проходил итоговую аттестацию обучающийся, годовую отметку, результаты аттестации, итоговые результаты.

2.1.3. Справка об обучении в Учреждении для предъявления в пенсионный фонд, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату рождения, наименование Учреждения и ее местоположение, дату зачисления; предполагаемую дату окончания учебы.

2.1.4. Справка об обучении в Учреждении, выдаваемая для осуществления льготного проезда в городском общественном транспорте, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату рождения, наименование Учреждения и ее местоположение.

2.1.5. Справка-подтверждение о зачислении в Учреждение после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательную организацию, из которой переводится обучающийся, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату рождения, в какую образовательную организацию зачислен, в какой класс зачислен, приказ о зачислении обучающегося.

2.1.6. Справка об обучении в Учреждении, 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 (при наличии) обучающегося, дату рождения, в каком классе обучается, в какой образовательной организации обучается.

2.1.7. Справка об окончании Учреждения и получении аттестата с оценками содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату рождения, наименование образовательной организации и ее местоположение, дату окончания ОО, номер аттестата, наименования предметов, оценки.

2.1.8. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из образовательной организации, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату рождения, наименование образовательной организации и ее местоположение, наименования предметов, отметки по периодам обучения.

2.1.9. Справка о периоде обучения для лиц, обучавшихся в Учреждении, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату рождения, наименование образовательной организации и ее местоположение, годы и классы обучения.

2.1.10. Справка для предъявления в военный комиссариат содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату рождения, приказ о зачислении в ОО, дату зачисления, в каком классе обучается, в каком Учреждении обучается (с указанием данных о государственной аккредитации), форму обучения, предполагаемый год окончания обучения.

2.1.11. Справка об обучении для выпускников прошлых лет содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дату рождения, наименование Учреждения и ее местоположение, номер и дату приказа о зачислении в Учреждение; номер и дату приказа об отчислении из Учреждения; сколько классов окончил.

2.1.12. Иные документы, подтверждающие обучение в Учреждении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в Учреждении выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Справки не являются бланками строгой отчетности, заполняются на русском языке печатным способом. Все документы должны содержать полное официальное наименование Учреждения; ее юридический адрес, регистрационный номер справки, дату ее выдачи; фамилию и инициалы руководителя образовательной организации, фамилию и инициалы исполнителя.

2.4. Справки подписываются руководителем Учреждения или (и) уполномоченным на это лицами и заверяются печатью.

2.5. Выдача справок, предусмотренных в Учреждении, фиксируется в журнале «Регистрации исходящей документации».

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.9, 2.1.10, 2.5 настоящего положения - секретарь Учреждения.

3.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.2, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.11, 2.1.12, 2.3, 2.4 настоящего положения - заместители директора по учебно-воспитательной работе и секретарь.

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