

Принято
на Педагогическом Совете
МБОУ «СОШ № 106» г. Грозного
протокол от «08» 01.2021 г. № 3

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ № 106» г.
Грозного
от «08» 01.2021 г. № 98/2



Согласовано
с Управляющим советом
протокол от «08 » 01. 2021 г. № 3

Положение
о порядке выдачи документа об обучении обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 106» г. Грозного»

(регистрационный № _____)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании части 15 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в целях регламентации порядка, правил и случаев выдачи документа(ов), подтверждающих обучение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 106» г. Грозного (далее – МБОУ «СОШ № 106» г. Грозного, учреждение).

1.2. Настоящее положение устанавливает:

- порядок, правила и случаи выдачи обучающимся документов, подтверждающих их обучение в учреждении;
- единые требования выдачи документов, подтверждающих обучение в учреждении.

1.3. Обучающиеся – это лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и адаптированную общеобразовательную программу (далее – НОО, ООО, СОО, АООП).

2. Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1.1. справка об обучении в учреждении, выдаваемая для предъявления по месту требования, по запросу обучающегося или родителей (законных представителей); содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, в каком классе обучается, название образовательной организации (Приложение 1);

2.1.2. 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 обучающегося, название образовательного учреждения, в которое будет зачислен, в какой класс и по какой программе обучения будет зачислен обучающийся (Приложение 2);

2.1.3. справка для предъявления в военный комиссариат, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в каком классе обучается, предполагаемый год окончания обучения (Приложение 3);

2.1.4. справка об обучении в учреждении, выдаваемая для бывшим выпускникам учреждения; содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какое время обучался, дата и приказ о зачислении. (Приложение 4).

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. Выдача справок, предусмотренных в п. 2.1.1., 2.1.4. фиксируется в Журнале исходящих справок для обучающихся.

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.3 – 2.1.9. настоящего положения назначается приказом директора.

4. Заключительные положения

4.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете МБОУ «СОШ №106» г.Грозного и утверждается приказом директора.

4.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

4.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением педагогического совета.

4.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете учреждения в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

На фирменном бланке учреждения

СПРАВКА

Дана _____, _____ года рождения о том,
что он(а) _____ действительно является обучающимся _____ класса МБОУ «СОШ
№106» г.Грозного с «_____» _____ г. по настоящее время.

Справка дана по месту требования.

Директор _____

М.П.

На фирменном бланке учреждения

Приложение № 2

СПРАВКА

Дана _____
года рождения в том, что он (она) действительно будет зачислен (а) в _____
класс, реализующий образовательную программу начального общего образования МБОУ
«СОШ №106» г.Грозного после предоставления необходимой документации.

Справка выдана для представления по месту требования.

Директор _____

М.П.

На фирменном бланке учреждения

Приложение № 3

СПРАВКА

Дана _____, _____ года рождения в том, что он действительно обучался в МБОУ «СОШ №106» г.Грозного с _____20____ (приказ о зачислении от 00.00.201 №) по _____20____г. , закончил 9 классов (приказ от _____№ ____). Получил (а) свидетельство об обучении АС № _____ от _____201 .

Основание:

- 1) алфавитные книги обучающихся МБОУ «СОШ №106» г.Грозного;
- 2) книга учета и записи выданных аттестатов «Об основном общем образовании» МБОУ «СОШ №106» г.Грозного.
- 3) приказы по основной деятельности МБОУ «СОШ №106» г.Грозного.

Справка дана по месту требования.

Директор _____
подпись

(ФИО)

М.П.

На фирменном бланке учреждения

Приложение № 4

СПРАВКА

Дана _____ года
рождения в том, что он действительно обучается в _____ классе МБОУ «СОШ №106»
г.Грозного.

Предполагаемый срок окончания учебы _____ год.

Выдана для предоставления в отдел военного комиссариата _____

Директор _____
подпись

(ФИО)

М.П.

