

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 2 С. ТЕРСКОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

З.А.Дзакаева

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «01» 09. 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2023 г. № 90

с. Терское

о порядке и случаях выдачи обучающимся документов, подтверждающих их обучение

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и случаях выдачи обучающимся документов, подтверждающих их обучение в МБОУ «СОШ №2 с.Терское» (далее – положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ч. 4 ст. 33, Устава МБОУ «СОШ №2 с.Терское» (далее – ОУ).

1.2. Настоящее положение устанавливает:

- порядок, правила и случаи выдачи обучающимся документов, подтверждающих их обучение в ОУ;
- единые требования выдачи документов, подтверждающих обучение в ОУ. Обучающиеся – это лица, осваивающие образовательные программы начального, основного и среднего общего образования (далее –ООО, СОО).

II. Выдача документов, подтверждающих обучение в ОУ

2.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1.1. справка об обучении в ОУ, реализующей основные образовательные программы ООО и СОО, и не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты. Справка содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, название образовательной организации, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам итоговой аттестации (Приложение 1);

2.1.2. справка о результатах государственной (итоговой) аттестации; содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какой образовательной организации обучался, наименование учебных предметов, по которым проходил итоговую аттестацию, годовую отметку, результаты аттестации, итоговые результаты (Приложение 2, Приложение 3);

2.1.3. справка об обучении в ОУ, выдаваемая для предъявления по месту требования, по запросу обучающегося или родителей (законных представителей); содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, название образовательной организации (Приложение 4);

2.1.4. справка об обучении в ОУ, выдаваемая для предъявления в МВД; содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, название образовательной организации, дату зачисления или перевода в следующий класс с указанием реквизитов приказа, дату (предполагаемую дату) окончания образовательной организации, информацию об уровне образования с указанием реквизитов аттестата (для выпускника ОУ) (Приложение 5);

2.1.5. справка-подтверждение о зачислении в ОУ после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательную организацию, из которой переводится обучающийся; содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату прибытия, название образовательного учреждения, в которое будет зачислен, реквизиты приказа о зачислении, в какой класс будет зачислен учащийся (Приложение 6);

2.1.6. справка-подтверждение о выбытии из ОУ после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, в которое переводится обучающийся; содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, класс, реквизиты образовательной организации, из которой переводится, дату выбытия, и наименование образовательной организации, куда обучающийся выбывает (Приложение 7);

2.1.8. 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 каком образовательном учреждении обучается (с указанием данных о государственной аккредитации), форму обучения, предполагаемый год окончания обучения (Приложение 8);

2.1.9. справка об обучении в ОУ, выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты населения, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в каком классе обучается, в какой образовательной организации обучается, дата и приказ о зачислении (перевода в следующий класс) (Приложение 9).

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

2.3. Выдача справок, предусмотренных в п. 2.1.6., 2.1.7. фиксируется в Журнале выдачи справок-подтверждения; выдача справок, предусмотренных в п.2.1.1. – 2.1.5 и 2.1.8, 2.1.9 фиксируется в Журнале исходящих справок для обучающихся.

III. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.3 – 2.1.9. настоящего положения – секретарь школы.

3.2. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.2. настоящего положения – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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