

Принято на заседании
общего собрания школы
03.09..2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ООШ с. Невежкино
Т.П. Разина Т.П. Разина
Приказ № 54 от 03.09.2021 г.
Рег № 56



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и случаях выдачи документов,
подтверждающих обучение в
Муниципальном общеобразовательном учреждении основной
общеобразовательной школе с. Невежкино Белинского района Пензенской
области имени Героя Советского Союза Федора Андреевича Ежкова

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке и случаях выдачи обучающимся документов, подтверждающих их обучение в МОУ ООШ с. Невежкино Белинского района Пензенской области (далее – положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, ч. 4 ст. 33, Устава МОУ ООШ с. Невежкино Белинского района Пензенской области (далее – 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, основного образования и адаптированную общеобразовательную программу (далее – НОО, ООО).

II. Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

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

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

2.1.3. 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;

2.1.4. 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;

2.1.5. справка-подтверждение о выбытии из Учреждения после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, в которое переводится обучающийся; содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество, дату рождения обучающегося, рекви-

зиту образовательной организации, из которой переводится, дату зачисления и дату выбытия.;

2.1.6. 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.

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. 2.1.6., 2.1.7. фиксируется в Журнале выдачи 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 – ответственный за делопроизводство.