

Принят на заседании
педагогического совета
протокол № 8 от 21.06.2016

 «Утверждаю»
Директор школы
Богатырева А.И.
Приказ № 148/1 от 30.06.2016

**Положение о выдаче справок об обучении лицам,
освоившим образовательные программы
МОУ «СОШ р.п. Соколовый»**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам—начального общего, основного общего и среднего общего образования», для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта дальнейшего обучения (посещения) обучающегося (воспитанника) в Школе обучающимся (совершеннолетним (10-11 классы) или несовершеннолетним (1-9 классы) или родителям (законным представителям) (совершеннолетних (10-11 классы) или несовершеннолетних (1-9 классы) обучающихся (воспитанников) выдается справка – подтверждение по образцу, установленной Приложением № 1- 5

2. Порядок выдачи справок об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, а также справок для предъявления по месту требования

2.1. Справки, подтверждающие обучение по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, а также справки для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения обучающегося в Школе выдаются на основании личного заявления обучающегося (совершеннолетнего (10-11 классы) или несовершеннолетнего (1-9 классы)) или родителям (законным представителям) (совершеннолетнего (10-11 классы) или несовершеннолетнего (1-9 классы)) обучающегося на имя директора Школы.

2.2. Заявления о выдаче справок, подтверждающих обучение, в день поступления подлежат регистрации уполномоченными директором Школы сотрудниками. Справка об обучении должна быть подготовлена и выдана заявителю в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

3. Общие требования к заполнению и оформлению документов

3.1. Справки оформляются на бланке Школы на русском языке в соответствии с установленными образцами (Приложения №№ 1-5, к настоящему Положению).

3.2. Справки заполняются машинным способом и распечатываются на принтере. Допускается заполнение установленных образцов от руки чернилами синего или фиолетового цвета.

3.3. Количество строк в документах может быть увеличено исходя из объема вносимых данных.

3.4. Справки подписываются директором Школы или уполномоченным им лицом. Подписи проставляются чернилами синего или фиолетового цвета и заверяются печатью Школы.

3.5. Сведения в справку вносятся на основании сведений, указанных в распорядительных актах Школы (о приеме на обучение, об отчислении и пр.), классных журналах, результатов государственной итоговой аттестации.

3.6. Справки подготавливаются сотрудниками, уполномоченными директором Школы.

Сотрудник Школы, осуществляющий подготовку справок, в установленном порядке несет ответственность за предоставление недостоверных сведений.

4. Учет выданных документов

4.1. Отметка о выдаче указанных в пункте 2.1. настоящего Положения справок производится в книге учета бланков и выдачи аттестатов.

4.2. Выдача справок, предусмотренных в пунктах настоящего Положения, фиксируется уполномоченными директором Школы сотрудниками в «Журнале регистрации заявлений и выданных справок об обучении или периоде обучения».