

<p>Принято: на Педагогическом совете Утверждаю: от 03.09.14г</p>	<p style="text-align: right;">Утверждаю: Директор МКОУ «Хапильская СОШ им. М.Т.Рахметова» _____ Рахметов Т.С.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании закона «Об образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Устава МКОУ «Хапильская СОШ им. М.Т.Рахметова»

1.2. Учащиеся – это лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

2. Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1. Учащимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1.1. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какой школе обучался, 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 школе обучался, наименование учебных предметов, по которым проходил итоговую аттестацию, годовую отметку, результаты аттестации, итоговые результаты. (Приложение 2)

2.1.3. Справка об обучении в МКОУ «Хапильская СОШ им. М.Т.Рахметова», выдаваемая для предъявления в УПФР, содержит следующие данные.

- фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, дата зачисления; предполагаемая дата окончания учебы. (Приложение 3)

2.1.4. Справка об обучении в МКОУ «Хапильская СОШ им. М.Т.Рахметова», выдаваемая для осуществления льготного проезда, содержит следующие данные.

- фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, фотографию учащегося. (Приложение 4)

2.1.5. Справка-подтверждения о зачислении в МКОУ «Хапильская СОШ им. М.Т.Рахметова» после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные.

- фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, приказ о зачислении, в какую школу будет зачислен, в какой класс будет зачислен учащийся (Приложение 5).

2.1.6. Справка об обучении в МКОУ «Хапильская СОШ им. М.Т.Рахметова», 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 учащегося, дату рождения, в каком классе обучается, в какой школе обучается. (Приложение 6)
- 2.1.7. Справка об окончании МКОУ «Хапильская СОШ им. М.Т.Рахметова» и получении аттестата с оценками содержит следующие данные.
- фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, дату окончания школы, номер аттестата, наименования предметов, оценки. (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 какой школе обучается (с указанием данных о государственной аккредитации), форму обучения, предполагаемый год окончания обучения. (Приложение 8)
- 2.1.9. Иные документы, подтверждающие обучение в МКОУ «Хапильская СОШ им. М.Т.Рахметова», осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 2.2. Документы, подтверждающие обучение в МКОУ «Хапильская СОШ им. М.Т.Рахметова» выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.
- 2.3. Выдача справок, предусмотренных в п. 2.1.5., 2.1.7., 2.1.8., фиксируется в журнале «Регистрации исходящей документации».

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.3., 2.1.4., 2.1.5., 2.1.6., 2.1.7., 2.1.8. настоящего положения - секретарь МКОУ «Хапильская СОШ им. М.Т.Рахметова»

3.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.2. настоящего положения - заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь МКОУ «Хапильская СОШ им. М.Т.Рахметова».

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