СОГЛАСОВАНО
Педагогический Совет
от «28» августа 2015 г
протокол № 02

УТВЕРЖДАЮ
директор школы Л.Г. Лебедева
от «16» октября 2015 г приказ № 64

ПОЛОЖЕНИЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 г. Хабаровска о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(часть 4 статья 33), Устава школы МБОУ СОШ № 30.

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 МБОУ СОШ № 30, выдаваемая для предъявления в УПФ РФ, содержит следующие данные - фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, дата зачисления; предполагаемая дата окончания учебы. (Приложение 1)

2.1.2.Справка об обучении в МБОУ СОШ № 30, 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 2)

2.1.3.Справка об окончании МБОУ СОШ № 30 содержит следующие данные - фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, дату окончания МБОУ СОШ № 30, наименования предметов, оценки. (Приложение 3)

2.1.4.Иные документы, подтверждающие обучение в МБОУ СОШ № 30, содержат информацию и выдаются в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2.Документы, подтверждающие обучение в МБОУ СОШ № 30 выдаются по заявлению родителей (законных представителей) в день обращения с заявлением.

2.3.Выдача справок, предусмотренных в п. 2.1.2. фиксируется в журнале «Выдача справок»; выдача справок, предусмотренных в п. 2.1.1., 2.1.3., фиксируется в журнале «Регистрации исходящей документации».

3.Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение.

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.2. настоящего положения - секретарь МБОУ СОШ № 30.

3.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.3., 2.1.4. настоящего положения - заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ № 30

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

ШТАМП

МБОУ СОШ №30

Приложение№1

СПРАВКА (образец)

Дана _____ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ_____
ученику(це) ___18 октября 2002_____года рождения в том, что он (она) действительно обучается в 2016-2017 учебном году в _8А_классе МБОУ СОШ № 30 с 01.09.2009г.

Предполагаемая дата окончания учебы 30.06.2020г.

Справка дана для предъявления в УПФ РФ.

Директор МБОУ СОШ № 30 Н.В. Сухова

ШТАМП

МБОУ СОШ №30 Приложение№2

СПРАВКА (образец)

Выдана _____ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ_____
в том, что он(а) действительно является учеником(цей)_____класса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 г. Хабаровска.

Директор МБОУ СОШ № 30 Н.В. Сухова

ШТАМП

МБОУ СОШ №30 Приложение№3

СПРАВКА (образец)

Выдана ИВАНОВУ ИВАНУ ИВАНОВИЧУ, 11.12.2002 года рождения, в том, что он(а) действительно окончил(а) в 2013 году 4-ый класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 г. Хабаровска.(Приложение: выписка оценок из электронного журнала).

Директор МБОУ СОШ № 30 Н.В. Сухова