

**РАССМОТРЕНО:**

на УС школы  
протокол № 26  
от 21.09.2015 г.

**ПРИНЯТО**

решением  
Педагогического  
Совета  
МБОУ ООШ п.  
Калининский  
протокол № 4  
от 22.09.2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом  
по МБОУ ООШ  
п. Калининский  
Директор МБОУ  
п. Калининский  
И.В. Кожанова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ,  
ЕСЛИ ФОРМА ДОКУМЕНТА НЕ УСТАНОВЛЕНА ЗАКОНОМ.**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 4 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в МБОУ ООШ п.Калининский (далее - ОУ).
- 1.3. Документами, подтверждающими обучение в ОУ являются:  
Справка об обучении в ОУ;  
Справка о периоде обучения в ОУ.
- 1.4. Названные справки предъявляются по месту требования.

**2. Выдача справки об обучении в ОУ.**

- 2.1. Справка об обучении в ОУ выдается обучающимся ОУ (далее –заявители) по их требованию.
- 2.2. Справка об обучении в ОУ выдается лично заявителю или родителям заявителя (законным представителям).
- 2.3. Дубликат справки об обучении в ОУ, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

**3. Заполнение справки об обучении в ОУ.**

- 3.1. Бланки справок об обучении в ОУ заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке.
- 3.2. Подписи директора и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.
- 3.3. После заполнения бланка справки об обучении в ОУ он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 3.4. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в ОУ уничтожаются.
- 3.5. При заполнении бланков справок об обучении в ОУ фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 3.6. В справке об обучении в ОУ указывается класс (цифра (число) и литер класса), в котором обучается заявитель.

**4. Выдача справки о периоде обучения в ОУ.**

- 4.1. Справка о периоде обучения в ОУ выдается заявителям по их требованию.
- 4.2. Справка о периоде обучения в ОУ выдаются лично заявителю.
- 4.3. Дубликат справки о периоде обучения в ОУ, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

**5. Заполнение справки о периоде обучения в ОУ.**

- 5.1. Бланки справок о периоде обучения в ОУ заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке.
- 5.2. Подписи директора и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.
- 5.3. После заполнения бланка справки о периоде обучения в ОУ он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 5.4. Испорченные при заполнении бланки справок о периоде обучения в ОУ уничтожаются.
- 5.5. При заполнении бланков справок о периоде обучения в ОУ:
- 5.5.1. Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже.
- 5.5.2. Указываются дата поступления в ОУ и дата отчисления из ОУ (в обоих случаях - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами)).

## **6. Учет и хранение бланков документов.**

6.1. Для регистрации выдаваемых справок ОУ ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении в ОУ или справку о периоде обучения в ОУ;
- в) дата выдачи справки;

Книга регистрации выданных справок прошивается, и хранится как документ строгой отчетности.