



Приказ № 174 от 12.03.18г.

**Положение о документах, подтверждающих обучение в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 30, если форма документа не установлена законом**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании части 4 ст. 33 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Устава МБОУ СОШ № 30.

1.2. Обучающиеся – это лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего образования.

**2. Цель и задачи выдачи документов, подтверждающих обучение**

Цель: установить порядок правил выдачи документов, подтверждающих обучение.

Задачи: установить единые требования выдачи документов, подтверждающих обучение.

**3. Выдача документов, подтверждающих обучение**

3.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

3.1.1. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующим основные образовательные программы основного общего, среднего общего образования и не прошедшим государственной 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. Справка об обучении в МБОУ СОШ № 30, выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты населения, для осуществления льготного проезда, на

работу родителям (законным представителям), для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, дата зачисления (перевода в следующий класс).

3.1.4. Справка-подтверждение о зачислении в МБОУ СОШ № 30, после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какую школу будет зачислен, в какой класс будет зачислен учащийся.

3.1.5. Справка-подтверждение о выбытии из МБОУ СОШ № 30, после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, в которое переводится обучающийся, содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, из какой школы и какого класса выбывает, номер приказа.

3.1.6. Справка для предъявления в военный комиссариат содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, № образовательного учреждения, класс.

3.1.7. Справка об обучении в МБОУ СОШ № 30 выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты населения муниципального района для предоставления путевки в загородный лагерь содержит:

- фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается.

3.2. Документы, подтверждающие обучение в МБОУ СОШ № 30 выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

3.3. Выдача справок, предусмотренных в п. 3.1.4, 3.1.5, 3.1.7., фиксируется в журнале «Выдача справок обучающимся».

#### **4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение.**

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 3.1.3., 3.1.4., 3.1.5., 3.1.6., 3.1.7., 3.1.8. настоящего положения - секретарь МБОУ СОШ № 30.

4.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.п. 3.1.1., 3.1.2. настоящего положения - заместитель директора по учебной работе и секретарь МБОУ СОШ № 30.

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

Принято с учетом мнения педагогического совета (протокол № 6 от 05.03.2018г.)

## Образцы справок

Управление образования  
Администрации города Нижний Тагил  
Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 30  
622022, Свердловская область  
город Нижний Тагил, улица В.Черепанова, 17а  
ИНН 6668016560, КПП 662301001  
ОГРН 1026601375800  
Телефон: (3435) 48-35-06  
№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
в том, что она(а) действительно обучается в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней общеобразовательной школе № 30  
Ленинского района города Н.Тагил по настоящее время в  
\_\_\_\_\_ классе 2017-2018 уч.г..

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор  
Е.П.Дербенева

школы:



Директор школы:

Е.П.Дербенева

Бланк уведомления о зачислении обучающегося

Ф.и.о. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Прибыл из ОУ № \_\_\_\_\_

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_ г. Нижний Тагил

приказом директора школы от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО директора МОУ

\_\_\_\_\_

подпись директора МОУ

\_\_\_\_\_

МП

дата выдачи бланка

Бланк уведомления об отчислении в порядке перевода обучающегося

Ф.и.о. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Отчислен из \_\_\_\_\_ класса МБОУ СОШ № 30 г. Нижний Тагил в МБОУ СОШ № \_\_\_\_

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор школы:

Е.П.Дербенева

