

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Дальрская средняя общеобразовательная школа»  
Верхневилуйский улус (район)  
Республика Саха (Якутия)

Рассмотрено  
на педагогическом  
совете от 11.01 2016 г.  
протокол № 125

«Утверждено»  
Директор МБОУ «Дальрская СОШ»  
Семенов М.Р.  
Приказ № 65 от 11.01.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДАЛЫРСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**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 Дальрская СОШ

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 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. (Приложение 1)

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. (Приложение 2)

3.1.3. Справка об обучении в МБОУ Далырская СОШ, выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты населения Верхневиллойского района, 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). (Приложение 3)

3.1.4. Справка-подтверждение о зачислении в МБОУ Далырская СОШ 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 (Приложение 4).

3.1.5. Справка-подтверждение о выбытии из МБОУ Далырская СОШ после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные.

- фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, из какой школы и какого класса выбывает (Приложение 5).

3.1.6. 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 6)

3.1.7. Справка об обучении в МБОУ Далырская СОШ, выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты населения Верхневиллойского района для предоставления путевки в лагерь содержит фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, дата зачисления ( перевода в следующий класс). (Приложение 7)

3.2. Документы, подтверждающие обучение в МБОУ Далырская СОШ выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

3.3. Выдача справок, предусмотренных в п. 2.1.5., 2.1.7., 2.1.8., фиксируется в журнале « Выдача справок обучающимся»). (Приложение 8)

#### **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 Далырская СОШ
- 4.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.2. настоящего положения - заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь МБОУ Далырская СОШ.
- 4.3 Лица, осуществляющие выдачу документов несут ответственность за предоставление недостоверных данных.