

**Положение**  
**о документах, подтверждающих обучение в организации (если форма документа не установлена Федеральным законом)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании части 12 статьи 60 и части 4 статьи 33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее - Школа).

1.2. Обучающиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы.

**2. Выдача документов, подтверждающих обучение**

2.1. Обучающимся выдают следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1.1. Справка об обучении в Школе, выдаваемая для предоставления на работу родителям (законным представителям), для предоставления в суд, органы опеки, ОМВД, вышестоящие органы образования и др.), содержащая следующие данные:

- фамилию, имя обучающегося;
- в каком классе и в какой школе он обучается.

2.1.2. Справка об обучении в Школе (выдаваемая для предоставления в УПФР по месту жительства учащегося), содержащая следующие данные:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- в каком классе обучается;
- в какой школе обучается;
- дата и приказ зачисления в 1 или 10 класс;
- примерная дата окончания обучения в 9 или 11 классе.

2.1.3. Справка об обучении в Школе (выдаваемая гражданам для предоставления при трудоустройстве в организации, в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования и др.), содержащие следующие данные:

- фамилию, имя, отчество гражданина; дата рождения; в какой школе обучался; в какой период обучался с указанием с какого по какой класс, датами и номерами приказов.

2.1.4. Справка об обучении или периоде обучения, выдаваемая учащимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также учащимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, содержащая следующие данные:

- фамилия, имя, отчество обучающегося; период обучения в Школе (с указанием с какого по какой класс, датами и номерами приказов); перечнем общеобразовательных предметов за период обучения.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в Школе, выдаются учащимся, родителям (законным представителям), в суд, органы опеки, ОМВД, вышестоящие органы образования и

др. по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Выдача документов, подтверждающих обучение, регистрируется в Книгах учета и записи выданных справок об обучении.

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

3.1. Ответственный за выдачу документов, подтверждающих обучение, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3. настоящего положения - секретарь Школы.

3.2. Ответственные за выдачу документов, подтверждающих обучение, предусмотренных п. 2.1.5. настоящего положения - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель и секретарь.

3.3. Лица, осуществляющие выдачу документов, подтверждающих обучение в Школе, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

