

РАССМОТРЕНО
УС школы
протокол № 6 от 29.10.14г.

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБОУ СОШ с.Троицкого
протокол № 6 от 18.01.14г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ СОШ с.Троицкого
Л.И. Богославцева — Л.И.Богославцева



**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 СОШ с.Троицкого Моздокского района (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 и, 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.