

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 59 города Пензы
имени Евгения Павловича Паролина**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №59 г. Пензы им. Е.П.
Паролина
Протокол №18 от 30 августа 2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 59 г. Пензы
им. Е.П. Паролина
 - И.Н. Орлова
Приказ № 167-оп от 30 августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ
В МБОУ СОШ № 59 Г. ПЕНЗЫ ИМ. Е.П. ПАРОЛИНА**

Пенза, 2023

I. 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 №59 г. Пензы им. Е. П. Паролина (далее - ОУ) с целью установления единых требований к документам.

1.3. Директор школы издает приказ об утверждении образца справок.

1.4. Названные справки предъявляются по месту требования.

II. Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1.1. 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)

2.1.2. 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)

2.1.3. Справка об обучении, выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты, 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)

2.1.4. Справка-подтверждение о зачислении в МБОУ СОШ №59 г. Пензы им. Е. П. Паролина 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).

2.1.5. Справка-подтверждение о выбытии из МБОУ СОШ №59 г. Пензы им. Е. П. Паролина 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).

2.1.6. 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)

III. Выдача справки об обучении в ОУ.

3.1. Справка об обучении в ОУ выдается учащимся ОУ лично (далее –заявители) или родителям заявителя (законным представителям) по их требованию.

3.2. Дубликат справки об обучении в ОУ, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

IV. Заполнение справки об обучении в ОУ.

4.1. Бланки справок об обучении в ОУ заполняются на принтере или от руки каллиграфически на русском языке.

4.2. Подпись директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

4.3. 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.

4.4. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в ОУ уничтожаются.

4.5. 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).

4.6. В справке об обучении в ОУ указывается класс (цифра (число) и литер класса), в котором обучается заявитель.

V. 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 проставляются чернилами 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)).

VI. 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. (Приложение 8)

