

Принято
Педагогическим советом
протокол № 2
от «10» 09 2021 года

Утверждаю
Директор ГБОУ «Мамадышская
школа-интернат»
Т.А.Галимханов
Введено в действие приказом
№ 31 от «10» 09 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, подтверждающих обучение
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мамадышская школа-интернат для детей
с ограниченными возможностями здоровья»

I. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с ч.4 ст.33 и ч.12 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.2. Положение устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в ГБОУ «Мамадышская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями» (далее – учреждение), если форма документа не установлена Законом.

1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

II. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение

Документы, подтверждающие обучение в учреждении могут быть следующих видов:

2.1. Справка, подтверждающая обучение учащегося в учреждении.

Справка об обучении выдается обучающимся и их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения учащегося в образовательном учреждении в установленной учреждением форме (Приложение 1).

Справка выдается по запросу обучающегося или его родителя (законного представителя) и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе и школе обучается, год обучения.

2.2. Справка-подтверждение, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество учащегося, в какую школу и класс зачислен учащийся, год зачисления (Приложение 2).

Иные документы, подтверждающие обучение в учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

Документы, подтверждающие обучение в учреждении выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Выдача справок, предусмотренных в пп.2.1. и 2.2. фиксируется в журнале «Регистрации исходящей документации».

III. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1., 2.2. настоящего положения - делопроизводитель учреждения.

3.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.2.2. настоящего положения - заместитель директора по учебной работе и делопроизводитель учреждения.

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

Положение принимается на неопределенный срок

ШТАМП

СПРАВКА

Дана _____ года рождения в том, что он действительно обучается _____ классе ГБОУ «Мамадышская школа - интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» в _____ учебном году.

Справка дана для представления _____

Директор школы

(подпись)

(ФИО)

М.П

ШТАМП

СПРАВКА - ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана _____ года рождения в том, что он(а) действительно
принят(а) на обучение в _____ класс ГБОУ «Мамадышская школа – интернат для детей с
ограниченными возможностями здоровья» в _____ учебном году.

Справка дана для представления _____

Директор школы _____
(подпись)

(ФИО)

М.П