Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 10 от 15.06.2016 г.

Утверждено
директор МБОУ «Вознесеновская СОШ»
_____ А.В. Дюкарева
Приказ № 211
от «29» июня 2016 г.

Положение
о документах, подтверждающих обучение в МБОУ «Вознесеновская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 4 статьи 33.
1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в МБОУ «Вознесеновская средняя общеобразовательная школа» (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 компьютере 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 (четырехзначным 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 компьютере 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, 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 (четырехзначным 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.
6.2. Форма справки об обучении в ОУ дана в Приложении 1, 2.
6.2. Форма справки о периоде обучения в ОУ дана в Приложении 4.