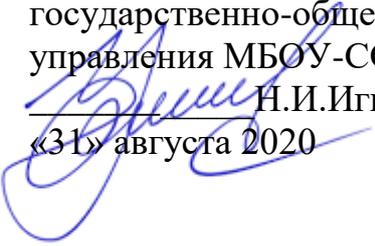


Согласовано:

Председатель органа, обеспечивающего
государственно-общественный характер
управления МБОУ-СОШ № 5


Н.И.Игнатенко
«31» августа 2020

Утверждаю:

Директор МБОУ-СОШ № 5

Н.И. Топка

«01» сентября 2020



Положение
о документах, подтверждающих
обучение в муниципальном
бюджетном общеобразовательном
учреждении-средней
общеобразовательной школе № 5
имени маршала Г.К. Жукова станицы
Старовеличковской,
если форма документа не установлена
законом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Учащиеся – это лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования.

2. Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1. Учащимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1.1. Справка об обучении в МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какой школе обучается, классе, учебном году, дату и номер приказа о зачислении (Приложение 1);

2.1.2. Справка, выдаваемая для подтверждения, что учащийся будет обучаться в МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской по предоставлении необходимых документов, содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какой школе будет обучаться, в каком классе, учебном году (Приложение 2);

2.1.3. Справка, выдаваемая для подтверждения зачисления обучающегося в МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской, содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какой школе зачислен, в каком классе, учебном году, дату и номер приказа о зачислении (Приложение 3).

2.2. Документы, подтверждающие обучение в МБОУ-СОШ № 5 выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Выдача справок фиксируется в журнале «Регистрации справок МБОУ-СОШ № 5».

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим положением делопроизводитель МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской.

3.2. Лицо, осуществляющее выдачу документов, несет ответственность за предоставление недостоверных данных.

Приложение № 1
к положению о документах,
подтверждающих обучение,
если форма документа
не установлена законом

Справка
об обучении в МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской, реализующей
образовательные программы начального общего, основного общего и
среднего общего образования

СПРАВКА

Дана _____,
(ФИО, дата рождения)

в том, что он/она действительно обучается в МБОУ-СОШ № 5
в _____ классе 20__ - 20__ учебном году.

Основание: приказ № ____ от _____ г.

Директор школы

Топка Н.И.

М.П.

Приложение № 2
к положению о документах,
подтверждающих обучение,
если форма документа
не установлена законом

СПРАВКА-подтверждение,
что учащийся будет обучаться в МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской
по предоставлению необходимых документов

СПРАВКА-подтверждение

Администрация МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской Калининского
района, Краснодарского края подтверждает, что

Ф.И.О., год рождения
действительно будет обучаться в _____ классе в 20__ - 20__ учебном году по
предоставлению необходимых документов.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

Топка Н.И.

М.П.

Приложение № 3
к положению о документах,
подтверждающих обучение,
если форма документа
не установлена законом

СПРАВКА-подтверждение,
о зачислении учащегося в МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской

СПРАВКА-подтверждение

Администрация МБОУ-СОШ № 5 ст. Старовеличковской Калининского
района, Краснодарского края подтверждает, что

Ф.И.О.
_____ года рождения зачислен (а) в _____ класс.

Основание: приказ о зачислении № _____ от _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы

Топка Н.И.

М.П.