

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «ОТКРЫТИЕ»

г. Хабаровск

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

«30» 08 2014 г

протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие

приказом «04» 09 2014 года

№ 104

Директор Л.В. Змеева



**Положение**

**о выдаче документов, подтверждающих обучение в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении начальной общеобразовательной школе «Открытие» города Хабаровска**

**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 МАОУ НОШ «Открытие» (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.

**2. 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 начального общего образования при переходе в другое образовательное учреждение с текущими отметками успеваемости. Утверждается подписями классного руководителя и директора школы, ставится печать.

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

### **3. Выдача справки об обучении в ОУ.**

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

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

### **4. 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 или цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами).

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

### **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 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 или цифрами) 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.