

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Нижнеингашская средняя общеобразовательная школа №1  
имени кавалера ордена Славы трех степеней П. И. Шатова

Принято  
Управляющим советом  
МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова  
Протокол № 2 от 6 октября 2015 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ НСОШ №1 имени  
П.И.Шатова Энс Н.Н.Энс  
Приказ № 238 от 9 октября 2015 г.



Положение о документах,  
подтверждающих обучение в МБОУ НСОШ №1 им. П. И. Шатова,  
если форма документа не установлена законом

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании части 4 ст. 33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.2. *Обучающиеся* - это лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

### 2. Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1. Учащимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

1. Справка об обучении в МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова, реализующем основные образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, полное название школы, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам итоговой аттестации. (Приложение 1)

2. Справка о результатах государственной (итоговой) аттестации содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, полное название школы, наименование учебных предметов, по которым проходил итоговую аттестацию, годовую отметку, результаты аттестации, итоговые результаты. (Приложение 2)

3. Справка об обучении в МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова, выдаваемая по месту требования, содержит следующие данные.

- фамилия, имя, отчество обучающегося, в каком классе обучается, полное название школы (Приложение 3)

4. Справка об обучении в МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова, выдаваемая для осуществления льготного проезда, содержит следующие данные.

- фамилия, имя, отчество обучающегося, в каком классе обучается, полное название школы, фотография обучающегося. (Приложение 4)

5. Уведомление о зачислении в МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова, выдаваемая для предъявления в образовательную организацию, из которой переводится обучающийся, содержит следующие данные.

- фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, в какую школу и класс будет зачислен обучающийся, дата и номер приказ о зачислении. (Приложение 5).

6. Справка об окончании МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова и получении аттестата с оценками содержит следующие данные.

- фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, полное название школы, дата окончания школы, номер аттестата, наименования предметов, оценки. (Приложение 6)

7. Справка для предъявления в военный комиссариат содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, полное название школы, приказ о зачислении в МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова, дата зачисления, в каком классе обучается, в какой школе обучается (с указанием данных о государственной аккредитации), форма обучения, предполагаемый год окончания обучения. (Приложение 7)

8. Иные документы, подтверждающие обучение в МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова, осуществляющую образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова, выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Выдача справок фиксируется в книге регистрации исходящей корреспонденции.

### **3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение**

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим положением - секретарь МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова.

3.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.п. 1, 2 настоящего положения - заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь МБОУ НСОШ №1 имени П.И.Шатова.

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