

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 6

Рассмотрено

на Управляющем совете

30.08.2018 протокол № 1

Утверждено

директор МАОУ гимназии № 6

 Л.В.Ночевная

Приказ № 116 от 30.08.2018г

## **Положение**

**о документах, подтверждающих обучение в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 6, если форма документа не установлена законом**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании части 4 ст. 33 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Устава МАОУ гимназии № 6

1.2. Обучающиеся – это лица, осваивающие образовательные программы на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования.

### **II. Цель и задачи выдачи документов, подтверждающих обучение**

Цель: установить порядок правил выдачи документов, подтверждающих обучение

Задачи: установить единые требования выдачи документов, подтверждающих обучение.

### **III. Выдача документов, подтверждающих обучение**

3.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

3.1.1. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующим основные образовательные программы основного общего и не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам итоговой аттестации (Приложение 1)

3.1.2. Справка о результатах государственной (итоговой) аттестации содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, по которым проходил итоговую аттестацию, годовую отметку, результаты аттестации, итоговые результаты (Приложение 2).

3.1.3. Справка об обучении в МАОУ гимназии № 6, выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты населения, для осуществления льготного проезда,

по месту работы родителей (законных представителей), 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). (Приложение 3)

3.1.4. Справка-подтверждение о зачислении в МАОУ гимназию № 6 после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные. фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какую школу будет зачислен, в какой класс будет зачислен учащийся (Приложение 4).

3.1.5. Справка-подтверждение о выбытии из МАОУ гимназии № 6 после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные. фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, из какой школы и какого класса выбывает (Приложение 5).

3.1.6. Справка для предъявления в военкомат содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, приказ о зачислении в образовательное учреждение, дату зачисления, в каком классе обучается, в какой школе обучается (с указанием данных о государственной аккредитации), форму обучения, предполагаемый год окончания обучения. (Приложение 6)

3.1.7. Справка об обучении в МАОУ гимназии № 6 выдаваемая для предъявления в управление социальной защиты населения для предоставления путевки в загородный лагерь содержит фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, дата зачисления (перевода в следующий класс). (Приложение 7)

3.2. Документы, подтверждающие обучение в МАОУ гимназии № 6 выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

3.3. Выдача справок, предусмотренных в п. 3.1.5., 3.1.7., 3.1.8., фиксируется в журнале «Выдача справок обучающимся») (Приложение 8)

IV. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение.

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 3.1.3., 3.1.4., 3.1.5., 3.1.6., 3.1.7., 3.1.8. настоящего положения - секретарь - делопроизводитель МАОУ гимназии № 6

4.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.п. 3.1.1., 3.1.2. настоящего положения - заместитель директора по учебной – воспитательной работе и секретарь - делопроизводитель МАОУ гимназии № 6

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