

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Никитовская средняя  
общеобразовательная школа»  
Протокол от «30» августа 2013г.  
№ 01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Никитовская средняя  
общеобразовательная школа»  
 Е. В. Дорохина  
Приказ от «02» сентября 2013 г.  
№ 263

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о документах, подтверждающих обучение**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Никитовская средняя общеобразовательная**  
**школа им. А.С. Макаренко»**  
**Красногвардейского 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 ст.33.

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в МБОУ «Никитовская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение).

1.3. Документами, подтверждающими обучение в Учреждении являются:  
-справка об обучении в Учреждении;  
-справка о периоде обучения в Учреждении.

1.4. Названные справки предъявляются по месту требования.

**2. Выдача справки об обучении в Учреждении**

2.1. Справка об обучении в Учреждении выдается учащимся Учреждения (далее - заявители) по их требованию.

2.2. Справка об обучении в Учреждении выдается лично заявителю или родителям заявителя (законным представителям).

2.3. Дубликат справки об обучении в Учреждении, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

**3. Заполнение справки об обучении в Учреждении**

3.1. Бланки справок об обучении в Учреждении заполняются на принтере 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 Учреждении 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 Учреждении уничтожаются.

3.5. При заполнении бланков справок об обучении в Учреждении:

3.5.1. Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже.

3.5.2. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.5.3. Указывается класс (цифра (число) и литер класса), в котором обучается заявитель.

#### **4. Выдача справки о периоде обучения в Учреждении**

4.1. Справка о периоде обучения в Учреждении выдается заявителям по их требованию.

4.2. Справка о периоде обучения в Учреждении выдаются лично заявителю.

4.3. Дубликат справки о периоде обучения в Учреждении, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

#### **5. Заполнение справки о периоде обучения в Учреждении**

5.1. Бланки справок о периоде обучения в Учреждении заполняются на принтере 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 Учреждении 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 Учреждении уничтожаются.

5.5. При заполнении бланков справок о периоде обучения в Учреждении:

5.5.1. Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже.

5.5.2. Указываются дата поступления в Учреждение и дата отчисления из Учреждения (в обоих случаях - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

## **6. Учет и хранение бланков документов**

6.1. Для регистрации выдаваемых справок в Учреждении 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 Учреждении или справку о периоде обучения в Учреждении;

в) дата выдачи справки;

6.2. Книга регистрации выданных справок прошивается, и хранится как документ строгой отчетности.