

МУ «Грозненское РУО»
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с.
РАДУЖНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА»
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МБОУ «ООШ с. Радужное»)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
МБОУ «ООШ с. Радужное»
(протокол от 19.03.2022г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ:



М.Д. Сулумова

2022г. № 72)

ПОЛОЖЕНИЕ

КМ 21.03.2022 № 19

о выдаче документов,
подтверждающих обучение в
МБОУ «ООШ с. Радужное»

с. Радужное

1. 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 МБОУ «ООШ с. Радужное» (далее – школа, общеобразовательная организация).

1.2. Обучающиеся – это лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего образования.

2. Цель и задачи выдачи документов, подтверждающих обучение

2.1. Цель: установить порядок правил выдачи документов, подтверждающих обучение.

2.2. Задачи: установить единые требования выдачи документов, подтверждающих обучение.

3. Выдача документов, подтверждающих обучение

3.1. Учащимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

3.1.1. Справка об обучении в образовательной организации, реализующем основные образовательные программы основного общего образования не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты содержит следующие данные:

фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам итоговой аттестации.

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

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, по которым проходил итоговую аттестацию, годовую отметку, результаты аттестации, итоговые результаты.

3.1.3. Справка об обучении в МБОУ «ООШ с. Радужное», выдаваемая для предъявления в УПФР, содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, дата зачисления; предполагаемая дата окончания учебы.

3.1.4. Справка об обучении в МБОУ «ООШ с. Радужное», выдаваемая для осуществления льготного проезда, содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, фотографию учащегося.

3.1.5. Справка-подтверждения о зачислении в МБОУ «ООШ с. Радужное» после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательную организацию, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, приказ о зачислении, в какую школу будет зачислен, в какой класс будет зачислен учащийся.

3.1.6. Справка об обучении в МБОУ «ООШ с. Радужное», выдаваемая для предъявления на работу родителям (законным представителям), для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования и др., содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в каком классе обучается, в какой школе обучается.

3.1.7. Справка об окончании МБОУ «ООШ с. Радужное» и получении аттестата с оценками содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, дату окончания школы, номер аттестата, наименования предметов, оценки.

3.1.8. Справка для предъявления в военный комиссариат 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.

3.1.9. Иные документы, подтверждающие обучение в МБОУ «ООШ с. Радужное», осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2. Документы, подтверждающие обучение в МБОУ «ООШ с. Радужное» выдаются учащимся, 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 «Регистрации исходящей документации».

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п. 3.1.3, 3.1.4,

3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 2.1.8. настоящего положения - секретарь МБОУ «ООШ с. Радужное» Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п. 3.1.1., 3.1.2. настоящего положения - заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь МБОУ «ООШ с. Радужное»

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

Приложение 1 к положению о порядке выдаче
документов, подтверждающих обучение

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

_____ дата

№ _____

Справка об обучении в образовательной организации

Дана _____

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ года рождения, в том, что он(а) действительно

обучается в _____ классе _____.

(Наименование образовательной организации)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель образовательной
организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

(М.П.)

Приложение 2 к положению о порядке выдаче
документов, подтверждающих обучение

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

_____ дата

№ _____

Справка о периоде обучения в образовательной организации

Дана _____,

(Ф.И.О.)

" _____ " года рождения, в том, что он(а) действительно обучался (обучалась) в
МБОУ «ООШ с. Радужное» Грозненского муниципального района. ЧР и окончила « ____ »
классов в « ____ » году.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель образовательной
организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)


(М.П.)

С положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. работника (полностью)	Должность	Подпись
1.	Сулумова Малика Даутовна	директор	<i>Сулумова</i>
2.	Батаева Малика Сайд-Магомедовна	социолог	<i>Батаева</i>
3.	Мерзоева Тамила Балаудиновна	учитель начальных классов	<i>Мерзоева</i>
4.	Дениева Зарета Лечиевна	заместитель директора по УВР	<i>Дениева</i>
5.	Радусва Аймани Зияевна	заместитель директора по ВР	<i>Радусва</i>
6.	Абазова Марем Рамзановна	заместитель директора по ИКТ, учитель информатики	<i>Абазова</i>
7.	Нуралиева Фатима Рамзановна	учитель русского языка и литературы	<i>Нуралиева</i>
8.	Радиева Селима Салаудыевна	учитель чеченского языка и литературы	<i>Радиева</i>
9.	Манчикова Халимат Султановна	учитель химии, биологии, географии, физики	<i>Манчикова</i>
10.	Алханова Хава Юнусовна	учитель математики	<i>Алханова</i>
11.	Редиева Дагман Эминовна	учитель начальных классов	<i>Редиева</i>
12.	Мансураева Танзила Мусаевна	учитель истории, обществознания, ОБЖ	<i>Мансураева</i>
13.	Шалаева Хеди Салиховна	учитель английского языка	<i>Шалаева</i>
14.	Шахабова Марет Хизаровна	учитель начальных классов	<i>Шахабова</i>
15.	Укушева Зулай Хайдарбековна	учитель начальных классов	<i>Укушева</i>
16.	Газмагамадова Залина Лечиевна	педагог доп.п.п.п.п.п.п. образования	<i>Газмагамадова</i>
17.	Абазов Ризван Рамзанович	учитель физической культуры	<i>Абазов</i>
18.	Дадагов Заурбек Гайрбекович	педагог по ДНВ	<i>Дадагов</i>
19.	Абдрахманов Эльбек Асланбекович	главный бухгалтер	<i>Абдрахманов</i>

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Должность	Подпись
1	Сидорова Анна Сергеевна	Секретарь	
2	Васильева Елена Владимировна	Секретарь	
3	Меркулова Елена Владимировна	Секретарь	
4	Сидорова Анна Сергеевна	Секретарь	
5	Васильева Елена Владимировна	Секретарь	
6	Меркулова Елена Владимировна	Секретарь	

**В данном положении пронумеровано, прошнуровано
 и скреплено печатью 6 (шесть) страниц**

Директор

М. И. Сулеймова

