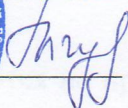


Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на педагогическом совете MAOY COШ г. Нестерова

Протокол №18 от 31 августа 2015 г.



Введено в действие приказом директора MAOY COШ г. Нестерова № 85/1 от 31.08.2015 г.

Директор  Н.С.Гурьев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о документах, подтверждающих обучение в MAOY COШ г. Нестерова, если форма документа не установлена законом

#### 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».

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Нестеровская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.3. Документами, подтверждающими обучение в Учреждении являются:

- справка об обучении в Учреждении;
- справка о периоде обучения в Учреждении.

Названные справки предъявляются по месту требования.

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

2.1. Справка об обучении в Учреждении выдается обучающимся Учреждения (далее – Заявители) по их требованию.

3.2. Справка об обучении в Учреждении выдается лично Заявителю или родителям Заявителя (законным представителям).

3.3. 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. Подпись директора Учреждения проставляется 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. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении в Учреждении уничтожаются.

3.4. При заполнении бланков справок об обучении в Учреждении фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3.5. В справке об обучении в Учреждении 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 лично Заявителю по его требованию.

4.2. 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. Подпись директора Учреждения проставляется 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.

5.4. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки справок о периоде обучения в Учреждении уничтожаются.

5.5. При заполнении бланков справок о периоде обучения в Учреждении фамилия, имя, отчество Заявителя указываются полностью в дательном падеже.

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

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

6.1. Для регистрации выдаваемых справок в Учреждении ведется специальная книга (книга регистрации исходящих документов), 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.

6.3. Форма справки об обучении в Учреждении дана в Приложении 1.

6.4. Форма справки о периоде обучения в Учреждении дана в Приложении 2.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НЕСТЕРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
Школьная ул., д. 10, г. Нестеров  
Калининградская обл. 238010  
Тел/факс: 8 (40144)2-26-75,8 (40144) 2-12-38  
ОКПО 4875027 ОГРН 1023900552059  
ИНН/КПП 3920004756/392001001

№ \_\_\_\_\_  
«    »    20    г.

## СПРАВКА

Дана настоящая \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он(а) действительно в \_\_\_\_\_ учеб-  
ном году обучается в МАОУ СОШ г. Нестерова в \_\_\_\_\_ классе.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы: \_\_\_\_\_ Н. С. Гурьев

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НЕСТЕРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
Школьная ул., д. 10, г. Нестеров  
Калининградская обл. 238010  
Тел/факс: 8 (40144)2-26-75,8 (40144) 2-12-38  
ОКПО 4875027 ОГРН 1023900552059  
ИНН/КПП 3920004756/392001001

№ \_\_\_\_\_  
«    »    20    г.

## СПРАВКА

Дана настоящая \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он(а) действительно обучался в МАОУ  
СОШ г. Нестерова в \_\_\_\_\_ классе с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы: \_\_\_\_\_ Н. С. Гурьев