



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
гимназия №70

телефон: (343) 257-33-42, (343) 266-52-12 факс: (343) 266-22-02
сайт: <http://гимназия70.екатеринбург.рф/>, e-mail: gimnaziya70@eduekb.ru
почтовый адрес: 620144 г. Екатеринбург, ул. Серова, 10



Утверждаю

Директор МАОУ гимназии № 70

Н.В. Миногина

№ 38-о от 29.12.2020

Положение о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом

Положение принято
Общим собранием работников
29.12.2020, протокол № 3

Екатеринбург, 2020

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 устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 70 (далее – Учреждение), если форма документа не установлена законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению и содержанию документов, подтверждающих обучение в Учреждении, определяет форму таких документов, порядок их заполнения и выдачи.

2. Формы документов, подтверждающих обучение в Учреждении

2.1. Справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение № 1).

2.2. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из Учреждения (Приложение № 2 к настоящему Положению - в случае отчисления обучающегося в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования; для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения обучающегося в Учреждении, приложение № 3 к настоящему Положению - в иных случаях).

2.3. Справка о периоде обучения для лиц, обучавшихся в образовательной организации (Приложение № 4)

2.4. Для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения обучающегося в Учреждении обучающимся выдается справка – подтверждение о зачислении в образовательную организацию (Приложение № 5).

2.5. Справка об обучении в образовательной организации для предъявления в Управление Пенсионного фонда РФ (Приложение № 6).

2.6. Справка об обучении в образовательной организации для предъявления в военный комиссариат (Приложение № 7)

3. Порядок выдачи справок об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение государственной итоговой аттестации, а также справок для предъявления по месту требования

3.1. Документы, подтверждающие обучение в Учреждении выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

3.2. Справка об обучении или о периоде обучения выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность.

3.3. Выдача справок фиксируется в журнале «Выдача справок обучающимся» (Приложение № 8)

4. Заполнение справки об обучении, периоде обучения в Учреждении.

4.1. Бланки справок об обучении или периоде обучения в Учреждении заполняются на русском языке машинным способом, печатаются на принтере. Допускается заполнение установленных образцов от руки чернилами синего или фиолетового цвета.

4.2. Подпись директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

4.3. После заполнения бланка справки об обучении или периоде обучения в Учреждении он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.4. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении или периоде обучения в Учреждении уничтожаются секретарем-делопроизводителем.

4.5. При заполнении бланков справок об обучении или периоде обучения 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).

4.6. В справке об обучении или периоде обучения в Учреждении указывается класс (цифра (число) и литер класса), в котором обучается или обучался заявитель.

5. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

5.1. Ответственный за выдачу документов, подтверждающих обучение в Учреждении - секретарь-делопроизводитель.

5.2. Секретарь-делопроизводитель несет ответственность за предоставление недостоверных данных в справках, подтверждающих обучение.

Справка об обучении в образовательной организации

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

в 201__ - 201__ учебном году обучается в _____ классе Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 70 г.Екатеринбурга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МАОУ гимназии № 70

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

М.П.

Справка о периоде обучения в образовательной организации

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

«__» _____ года рождения, действительно обучался (обучалась) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 70 г. Екатеринбурга с «__» _____ года (приказ о зачислении в _____ класс №__ от «__» _____ года) по «__» _____ года (приказ об отчислении из _____ класса от «__» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МАОУ гимназии № 70

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

М.П.

Справка-подтверждение о зачислении в образовательную организацию

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

« ____ » _____ года рождения, зачислен(а) для дальнейшего обучения в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 70 г. Екатеринбурга в _____ класс 201____-201____ учебного года (приказ о зачислении № _____ от « ____ » _____ 201____ г.)

Справка дана в _____ (МАОУ СОШ, МБОУ СОШ) № _____

Директор МАОУ гимназии № 70

Дата выдачи « ____ » _____ 20____ г. Регистрационный № _____

М.П.

С П Р А В К А № _____

Дана в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

« _____ » _____ года рождения, обучается в _____ классе по очной форме по основным образовательным программам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназии № 70 г. Екатеринбурга.

Начало обучения « _____ » _____ года

Окончание обучения « _____ » _____ года.

Справка выдана для представления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Директор МАОУ гимназии № 70

Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

М.П.

СПРАВКА

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

« ____ » _____ года рождения, в том, что в _____ году поступил в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 70 г. Екатеринбурга (приказ о зачислении № _____ от « ____ » _____ года), имеющее государственную аккредитацию № _____ от _____ года и в настоящее время обучается в _____ классе по очной форме обучения.

Срок окончания образовательного учреждения « ____ » _____ г.

Справка дана по месту требования

Директор МАОУ гимназии № 70

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. Регистрационный № _____

М.П.

Журнал регистрации «Выдача справок обучающимся».

№	Дата выдачи справок	Фамилия, имя, отчество обучающегося	класс	Куда выдается справка	Подпись заявителя, получившего справку