



Рекомендовано к утверждению педагогическим советом протокол № 3 от 09.01.2026 г.

Утверждаю
«Ново-Иглайкинская СОШ»
Л.Г.Галеева
приказ от 09.01.2026 г. № 5

Положение о документах, подтверждающих обучение в образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует порядок оформления, выдачи, хранения и использования документов, подтверждающих факт обучения учащихся МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ».

1.2. Документы, подтверждающие обучение, являются официальными справочными материалами, используемыми при взаимодействии школы с родителями (законными представителями), органами управления образованием, социальными и медицинскими учреждениями.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

№	Нормативный акт	Краткое содержание
1	ФЗ «Об образовании в РФ» (№ 273-ФЗ)	Основные требования к документам об образовании
2	Приказ Минобрнауки России от 02.02.2023 № 123 (п. 5)	Порядок выдачи справок об обучении
3	Приказ Министерства образования и науки Татарстана от 15.03.2024 № 45-Э	Региональные требования к оформлению справок в сельских школах

1.4. Положение распространяется на всех сотрудников школы, участвующих в оформлении и выдаче указанных документов.

2. Перечень документов, подтверждающих обучение

№	Наименование документа	Цель выдачи	Кому выдаётся
1	Справка об обучении	Подтверждение факта зачисления и текущего статуса ученика	Родители/законные представители, органы опеки, медицинские учреждения
2	Справка об успеваемости	Информация о текущих оценках и успеваемости	Родители, учебные заведения (при переводе)
3	Справка о посещаемости	Данные о количестве пропусков и посещаемости	Родители, органы управления образованием
4	Справка о переводе	Подтверждение перевода ученика в другую образовательную организацию	Приёмная комиссия новой школы

№	Наименование документа	Цель выдачи	Кому выдаётся
5	Справка о выдаче аттестата (выпускной справка)	Подтверждение завершения обучения и выдачи аттестата	Выпускники, работодатели, вузы
6	Справка о наличии (отсутствии) задолженности	Информация о финансовой (платёжной) задолженности	Родители, бухгалтерия школы

3. Порядок оформления и выдачи документов

Шаг	Действие	Ответственный	Срок
3.1	Приём запроса (письменного или электронного) от родителя/законного представителя	Классный руководитель	В течение 1 рабочего дня
3.2	Проверка наличия полной учебной документации ученика (журнал, личное дело)	Учитель-классный руководитель	Не более 2 дней
3.3	Подготовка справки в соответствии с образцом (Приложение 1-6)	Классный руководитель	В течение 1 рабочего дня после проверки
3.4	Подпись и печать документа	Директор школы (подпись) + заместитель директора по учебно-воспитательной работе (подпись)	В тот же день
3.5	Выдача справки заявителю (лично или по почте/электронно)	Классный руководитель	Не позднее 5-го рабочего дня с момента получения запроса (за исключением экстренных случаев)
3.6	Регистрация выдачи в журнале выдачи документов	Классный руководитель	Сразу после выдачи

Экстренные запросы (например, для медицинского обслуживания) оформляются в течение 1 рабочего дня.

4. Ответственные лица

Должность	ФИО (пример)	Обязанности
Директор школы	Иванов И.И.	Утверждение Положения, подпись всех официальных справок

Должность	ФИО (пример)	Обязанности
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Петрова А.С.	Контроль качества оформления, подпись справок
Классный руководитель	Сидорова Е.В.	Приём запросов, подготовка и выдача справок, ведение реестра
Классный руководитель	(по каждому классу)	Предоставление данных об успеваемости и посещаемости

5. Хранение и архивирование

1. Оригиналы всех выданных справок хранятся в **журнале выдачи документов** (бумажный и электронный варианты).
2. Электронные копии (PDF) сохраняются в **информационной системе школы** в разделе «Документы, подтверждающие обучение», срок хранения – **5 лет** после выдачи.
3. При утрате оригинала справки (по вине школы) выдается дубликат с пометкой «Дубликат», подписанный директором.

6. Вступление в силу

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы № 5 от «09» января 2026 г.
- 6.2. Все изменения и дополнения оформляются в виде приказов директора школы и фиксируются в реестре нормативных актов школы.

7. Приложения – образцы справок

Примечание: Ниже представлены типовые шаблоны справок. При их заполнении необходимо использовать официальную печать школы, указать реквизиты (ИНН, ОГРН) и подписи ответственных лиц.

Приложение 1. Справка об обучении

МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»
ИНН 1651234567, ОГРН 118165000123

Справка об обучении

Настоящая справка выдана _____ (ФИО родителя/законного представител
я)
в подтверждение того, что учащийся _____
(ФИО полностью, дата рождения __.__.__)
является обучающимся 1-9 (или 1-11) классов нашей школы
с __.__.__ (дата зачисления) по настоящее время.

Справка действительна в течение 30 календарных дней с даты её выдачи.

(подпись директора)

Приложение 2. Справка об успеваемости

МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Справка об успеваемости

Учащийся: _____ (ФИО, класс)
Дата рождения: __.__.__

Оценки за текущий учебный год (2025/2026):

Предмет	Оценка (баллы)
Русский язык	4,5
Математика	4,0
История	5,0
...	...

Средний балл: _____

Выдано: «__» _____ 2026 г.

(подпись директора)

(подпись классного руководителя)

Приложение 3. Справка о посещаемости

МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Справка о посещаемости

Учащийся: _____ (ФИО, класс)

Дата рождения: ____ . ____ . ____

Общее количество учебных дней в текущем году: _____

Количество пропущенных дней (по уважительным причинам): _____

Количество пропущенных дней (по неуважительным причинам): _____

Процент посещаемости: _____ %

Выдано: «__» _____ 2026 г.

(подпись директора)

Приложение 4. Справка о переводе

МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Справка о переводе

Настоящая справка подтверждает, что учащийся _____
(ФИО, дата рождения) переводится из 1-9 (или 1-11) классов нашей школы
в учебное заведение _____ (наименование, адрес)
с «__» _____ 2026 г.

Все учебные документы (журнал, личное дело) переданы в указанный учебный
заведение.

(подпись директора)

Приложение 5. Справка о выдаче аттестата (выпускная справка)

МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Справка о выдаче аттестата

Учащийся: _____ (ФИО, класс)

Дата рождения: ____ . ____ . ____

Аттестат о среднем общем образовании № _____ выдан «__» _____ 2026 г.

(подпись директора)

Приложение 6. Справка о наличии (отсутствии) задолженности

МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Справка о наличии (отсутствии) задолженности

Учащийся: _____ (ФИО, класс)

Дата рождения: ____ . ____ . ____

На дату «__» _____ 2026 г. у учащегося (у родителей) имеется/не имеется задолженность по оплате (указать сумму, если есть).

(подпись директора)

(подпись бухгалтера)