

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол №4
от «25» декабря 2015 г.



О.В. Бурнашевская
Приказ № 252
от «25» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, подтверждающих обучение
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями
здоровья»

I. Общие положения.

- 1.1 Данное положение разработано в соответствии с ч.4 ст. 33 и ч.121 ст.60 Федерального закона от от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2 Положение устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в ГБОУ «Нурлатская школа-интернат», если форма документа не установлена законом.
- 1.3 Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

II. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение

Документы, подтверждающие обучение в учреждении могут быть следующих видов:

2.1 Справка, подтверждающая обучение учащегося в учреждении.

Справка об обучении выдается обучающимся и их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения учащегося в образовательном учреждении в установленной форме (Приложение 1).

Справка выдается по запросу обучающегося или его родителей (законных представителей) и содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе и школе обучается, год обучения.

2.2 Справка-подтверждение, выдаваемая для предъявления в образовательные учреждения, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, в какую школу и класс зачислен учащийся, год зачисления (Приложение 2).

Иные документы, подтверждающие обучение в учреждении, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

Документы, подтверждающие обучение в учреждении выдаются учащимся, их родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3 выдача справок, предусмотренных в п.п.2.1 и 2.2 фиксируется в журнале «Регистрации справок об обучении»

III. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1 ответственный за выдачу документов, предусмотренных в п.п.2.1 и 2.2 настоящего положения – секретарь-машинистка учреждения.

3.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.2.2. настоящего положения - заместитель директора по учебной работе и секретарь-машинистка учреждения.

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

Положение принимается на неопределенный срок

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
2 (листов)

Директор Школы-интерната:
Бурнашевская О.В.

