

Справка выдается по запросу обучающегося или его родителя (законного представителя) и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе и школе обучается.

* + 1. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования выдается в установленной учреждением форме.

Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования выдается:

о обучающимся, не допущенным к государственной итоговой аттестации;

о обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;

о лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения.

Справка содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, результаты итоговой аттестации.

* + 1. Справка-подтверждение, выдаваемая для предъявления в

образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения, в какую школу и класс зачислен учащийся.

* + 1. Иные документы, подтверждающие обучение в Учреждении,

осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

* 1. Документы, подтверждающие обучение в учреждении выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.
  2. Выдача справок, предусмотренных в пп.2.1.1. и 2.1.3. фиксируется в «Журнале регистрации выданных справок», п.2.1.2., 2.1.4. журнале

«Регистрации исходящей документации».

1. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение
   1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.3., 2.1.4. настоящего положения - секретарь и (или) делопроизводителя учреждения.
   2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.2.1.2. настоящего положения - заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь учреждения и (или) делопроизводитель учреждения.
   3. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.
2. Заключительные положения
   1. Срок действия положения не ограничен.
   2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.