

**СОГЛАСОВАНО: на педагогическом совете  
протокол №6 от 28.06.2018 г.**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МОУ  
«Ладва-Веткинская  
ООШ №7» Для  
М.В. Зафирова  
от 28.06.2019 №106

**Положение о случаях и порядке выдачи обучающимся документов,  
подтверждающих их обучение в образовательной организации  
МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7»**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с ч.4 ст.33 и ч.12 ст.60 Закона 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает случаи и порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в МОУ «Ладва-Веткинская ООШ №7» (далее - ОО), если форма документа не установлена Законом.

1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

**2. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение**

2.1. Документы, подтверждающие обучение в ОО, могут быть следующих видов:

2.1.1. Справка об обучении лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение №1); Справка выдается по запросу обучающегося или его родителя (законного представителя).

2.1.2. Справка об обучении лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из организации (Приложение №2);

2.1.3. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в организации (Приложение №3);

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

2.1.5. Технические требования к справке об обучении (Приложение №5).

2.1.6. Иные документы, подтверждающие обучение в ОО, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

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

2.2. Выдача справок регистрируется журнале «Регистрации исходящей документации».

2.3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение директор школы (в отсутствие - заместитель директора школы).

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

4. Срок действия

Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.