


ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 17.04.2024 года
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Ю.В.Славгородская
Приказ № 60 от 17.04.2024



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В МБОУ САВДЯНСКОЙ СОШ им.И.Т.Таранова

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи справок (далее - Справка), подтверждающих факт обучения учащегося в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова (далее образовательная организация).

1.2. Справка выдается заявителю на основании личного обращения заявителя или письменного заявления в образовательную организацию по месту обучения учащегося.

1.3. Заявителями могут быть родители (законные представители) обучающегося, выпускники образовательной организации.

От имени заявителей о предоставлении Справки могут обратиться представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Порядок выдачи справок

2.1. Для получения справки заявитель обращается лично в образовательную организацию с просьбой о выдаче справки, подтверждающей факт обучения учащегося в ОО. Родители (законные представители), выпускники могут обратиться с письменным заявлением о выдаче справки, подтверждающей факт обучения учащегося в образовательной организации. Прием заявлений и выдача Справок производится секретарем образовательной организации.

2.2. Заявление должно быть составлено в двух экземплярах в произвольной форме, один из экземпляров выдается заявителю с соответствующей отметкой о принятии, второй экземпляр остается в образовательной организации.

2.3. Заявление обратившегося регистрируется секретарем образовательной организации в журнале учета обращений граждан.

Секретарь является ответственным лицом за ведение делопроизводства.

2.4. К Заявлению прилагаются оригинал или копия документа, удостоверяющего степень родства заявителя.

2.5. После регистрации Заявление передается секретарем на рассмотрение руководителю образовательной организации.

- 2.6. Рассмотрение заявления руководителем организации производится немедленно с момента передачи Заявления в руки руководителю образовательной организации.
- 2.7. Решение о выдаче Справки принимается единоличным решением руководителя при наличии документа, подтверждающего факт родства заявителя и обучающегося.
- 2.8. По результатам принятого решения заявителю выдается Справка;
- 2.9. Секретарь на основании решения руководителя образовательного учреждения о выдаче справки заполняет Справку по утвержденной форме (приложение № 1 или приложение № 2), регистрирует ее в журнале выдачи справок, подтверждающих факт обучения учащегося, и направляет заявителю в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо выдает на руки при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, также Справка может быть выдана на руки доверенным лицам при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.
- 2.10. Мотивированное решение об отказе в выдаче справки в письменной форме выдается заявителю лично или его доверенному лицу, или направляется ему по почте по указанному в заявлении адресу места жительства.
- 2.11. Решение об отказе в выдаче справки, подтверждающей факт обучения учащегося в ОО, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Штамп
образовательной
организации

Справка об обучении

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество- при наличии)

Дата рождения «__» _____ г., в том, что он(а) в соответствии с приказом от «__»__ 20__ г. №__ обучается в __ классе МБОУ Савдянская СОШ им И.Т. Таранова

Форма обучения* _____

Переведен(а) в __ класс*.

Справка дана для предъявления _____

Директор (руководитель) _____

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Штамп
образовательно
й организации

СПРАВКА

Выдана _____ года рождения в том, что он(а) в
_____ году зачислен(а) _____ В _____
приказ от _____ № _____ полное наименование ОУ
и окончил(а) данное учреждение с выдачей аттестата _____
приказ от _____ № _____

Директор школы
М.П.

подпись

ФИО