СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
с Управляющим советом Председатель _____О.В. Торпищева решение № 1 от 29.08.2019	педагогическим советом протокол № 1 от 29.08.2019	Директор МКОУ Ангарской школы _____В.А. Лаврентьева Приказ № 2-д от 02.09.19г

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЧАЯХ И ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ИХ ОБУЧЕНИЕ В МКОУ АНГАРСКОЙ ШКОЛЕ

1.Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с ч.4 ст.33 и ч.12 ст.60 Закона «Об образовании в Российской Федерации»
1.2. Положение устанавливает случаи и порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в МКОУ Ангарской школе (далее – Школа), 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 Школе, могут быть следующих видов:
2.1.1. **Справка, подтверждающая обучение** учащегося в школе. Справка об обучении выдается обучающимся и их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения учащегося в школе в установленной школой форме.
Справка выдается по запросу обучающегося или его родителя (законного представителя) и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе и школе обучается.
2.1.2. **Справка об обучении** в школе, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования выдается в установленной учреждением форме.
Справка об обучении в школе, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования выдается:

- обучающимся, не допущенным к государственной итоговой аттестации;
- обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- 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.
2.1.3. **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.

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

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

2.3. 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».

3. **Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение.**

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., п.2.1.2., 2.1.3., 2.1.4. настоящего положения — директор школы (в отсутствие – заместитель директора школы).

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

4. **Срок действия**

Положение действует бессрочно до его отмены или внесений изменений.