

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛА «МОРОЗКО»**
123060, г. Москва, ул. Расплетина, д. 17, корп. 2
ИНН/КПП 7701172145/773401001
Тел./факс: (499)-194 – 60 – 10
www.l-morozko.ru
e-mail: moris.69@mail.ru

Утверждаю



Директор Школы «Морозко»

/С.Б. Морозова/

Приказ № 2-2
от « 30 » августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в Школе «Морозко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Частного учреждения общеобразовательной организации школы «Морозко» (далее – Школа) разработано на основании части 4 ст. 33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 «273-ФЗ, Устава Школы «Морозко».

1.2. Обучающиеся – это лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего образования, среднего общего образования.

2. Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1.1. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки.

2.1.2. Справка об обучении в Школе «Морозко», выдаваемая для предъявления на работу родителям (законным представителям), для предъявления в суд, органы опеки, МВД, вышестоящие органы образования и др. содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какой школе обучался, в какой школе обучается, дата зачисления (перевода в следующий класс).

2.1.3. Справка-подтверждение о зачислении в Школу «Морозко» после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какую школу будет зачислен, в какой класс будет зачислен учащийся.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в Школе «Морозко» выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Выдача справок, предусмотренных данным Положением, фиксируется в журнале выдачи справок.

2.4. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат справки должен быть выдан в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

2.5. Плата за выдачу справки или дубликата справки не взимается.

3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных настоящим положением – заместитель директора Школы «Морозко».

3.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.2 настоящего положения заместитель директора и секретарь школы.

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

4. Регистрация выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в Школе ведется журнал выдачи справок, в которую заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество учащегося, получившего справку; класс; дата

выдачи справки; на какую цель, куда; подпись лица, получившего справку, иных лиц образовательной организации, выдающей справку; подпись лица, получившего справку.

4.2. Журнал регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы в личном деле обучающегося.

4.3. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

Образец справки-подтверждения об обучении или о периоде обучения

Приложение 1

Справка-подтверждение №

Данная справка выдана _____

фамилия обучающегося

в том, что он(а) является учеником(цей) _____ класса школы "Морозко" в 20__ / 20__ учебном году. Форма обучения - дневная, очная. Обучается по общеобразовательной программе.

Справка выдана для представления _____

Основание: приказ № ____ от _____

Директор школы «Морозко» _____ /Морозова С.Б./

М.П.

Справка о периоде обучения №

Данная справка выдана _____
фамилия, имя, отчество обучающегося

дата рождения «__» _____ 20__ г. в том, что он(а) обучался(обучалась) с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. в ____ классе частного учреждения общеобразовательной организации
школе «Морозко».

Табель успеваемости

Предмет	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Итоговая оценка

Директор школы «Морозко» _____ /Морозова С.Б./

М.П.