

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА СТ. ПЕТРОПАВЛОВСКАЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М-С.М. Исмаилов
29.08.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

29.08.2026 г. № _____

ст. Петропавловская

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2026 г.

**о выдаче документов,
подтверждающих обучение**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании части 4 ст. 33 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава МБОУ «СОШ ст. Петропавловская Грозненского муниципального района» ЧР (далее – школа, общеобразовательная организация).

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

2. Цель и задачи выдачи документов, подтверждающих обучение

2.1. Цель: установить порядок правил выдачи документов, подтверждающих обучение

2.2. Задачи: установить единые требования выдачи документов, подтверждающих обучение.

3. Выдача документов, подтверждающих обучение

3.1. Учащимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

3.1.1. Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, годовые и итоговые отметки, баллы по результатам итоговой аттестации.

3.1.2. Справка о результатах государственной (итоговой) аттестации содержит следующие данные:

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, в какой школе обучался, наименование учебных предметов, по которым проходил итоговую аттестацию, годовую отметку, результаты аттестации, итоговые результаты.

3.1.3. Справка об обучении в МБОУ «СОШ ст. Петропавловская Грозненского муниципального района» ЧР, выдаваемая для предъявления в УПФР, содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, дата зачисления; предполагаемая дата окончания учебы.

3.1.4. Справка об обучении в МБОУ «СОШ ст. Петропавловская Грозненского муниципального района» ЧР, выдаваемая для осуществления льготного проезда, содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе обучается, в какой школе обучается, фотографию учащегося.

3.1.5. Справка-подтверждения о зачислении в МБОУ «СОШ ст. Петропавловская Грозненского муниципального района» ЧР после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, приказ о зачислении, в какую школу будет зачислен, в какой класс будет зачислен учащийся.

3.1.6. Справка об обучении в МБОУ «СОШ ст. Петропавловская Грозненского муниципального района» ЧР, 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 учащегося, дату рождения, в каком классе обучается, в какой школе обучается.

3.1.7. Справка об окончании МБОУ «СОШ ст. Петропавловская Грозненского муниципального района» ЧР и получении аттестата с оценками содержит следующие данные.

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, дату окончания школы, номер аттестата, наименования предметов, оценки.

3.1.8. Справка для предъявления в военный комиссариат содержит следующие данные:

— фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, приказ о зачислении в образовательное учреждение, дату зачисления, в каком классе обучается, в какой школе обучается (с указанием данных о государственной аккредитации), форму обучения, предполагаемый год окончания обучения.

3.1.9. Иные документы, подтверждающие обучение в МБОУ «СОШ ст. Петропавловская Грозненского муниципального района» ЧР, осуществляющей

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

3.2. Документы, подтверждающие обучение в МБОУ «СОШ ст. Петропавловская Грозненского муниципального района» ЧР выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

3.3. Выдача справок, предусмотренных в п. 3.1.5, 3.1.7, 3.1.8, фиксируется в журнале «Регистрации исходящей документации».

4. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

4.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п. 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 2.1.8. настоящего положения - секретарь МБОУ «СОШ ст. Петропавловская Грозненского муниципального района» ЧР Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п. 3.1.1., 3.1.2. настоящего положения - заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь МБОУ «СОШ ст. Петропавловская Грозненского муниципального района» ЧР

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

Приложение 1 к положению о порядке выдаче
документов, подтверждающих обучение
от " ____ " _____ 20__ г.
№ _____

Справка об обучении в образовательной организации

Дана _____
(Ф.И.О.)

" ____ " _____ года рождения, в том, что он(а) в 20__/20__ учебном году
обучается в _____ классе _____.
(Наименование образовательной организации)

Приказ о зачислении от _____ № _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель образовательной
организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

(М.П.)

Приложение 2 к положению о порядке выдаче
документов, подтверждающих обучение
от " ____ " _____ 20__ г.
№ _____

Справка о периоде обучения в образовательной организации

Дана _____,

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ года рождения, в том, что он(а) обучался (обучалась) в
_____ с " ____ " _____ года по " ____ " _____ года.

(Наименование образовательной организации)

Приказ о зачислении от " ____ " _____ № _____.

Приказ об отчислении от " ____ " _____ № _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель образовательной
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

(М.П.)