

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 5**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ гимназии № 5
протокол от 27.10.2016 № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии № 5
Г.Г. Панькова
приказ от 28.10.2016 № 30/2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах, подтверждающих обучение в организации,
если форма документа не установлена законом**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 5 (далее – Учреждение), если форма документа не установлена законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению и содержанию документов, подтверждающих обучение в Учреждении, определяет форму таких документов, порядок их заполнения и выдачи.

2. Формы документов, подтверждающих обучение в Учреждении

- 2.1. Для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения обучающегося в Учреждении обучающимся выдается справка – подтверждение о зачислении в образовательную организацию (Приложение № 1).
- 2.2. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из Учреждения в случае отчисления обучающегося в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения обучающегося в нашем Учреждении (Приложение № 2 к настоящему Положению).
- 2.3. Справка о периоде обучения для лиц, обучавшихся в Учреждении (Приложение № 3).
- 2.4. Справка об обучении в Учреждении для предъявления в Управление Пенсионного фонда РФ (Приложение № 4).
- 2.5. Справка об обучении в Учреждении для предъявления в военный комиссариат (Приложение № 5)
- 2.6. Справка об обучении в Учреждении учащимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты имеет установленную форму государственного образца и выдается Учреждению Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга по заявлению учреждения.

3. Порядок выдачи справок

- 3.1. Документы, подтверждающие обучение в Учреждении, выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по письменному заявлению в установленный график выдачи справок (вторник, среда, четверг с 13.00 до 15.00).
- 3.2. Справка об обучении или о периоде обучения выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность и личного заявления.
- 3.3. Выдача справок фиксируется в журнале «Выдача справок обучающимся» (Приложение № 6).

4. Заполнение справки об обучении, периоде обучения в Учреждении

- 4.1. Бланки справок об обучении или периоде обучения в Учреждении заполняются на русском языке на компьютере и печатаются на принтере. Допускается заполнение бланков от руки чернилами синего или фиолетового цвета.
- 4.2. Подпись директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного, или синего цветов.
- 4.3. После заполнения бланка справки об обучении или периоде обучения в Учреждении он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 4.4. Испорченные при заполнении бланки справок об обучении или периоде обучения в Учреждении уничтожаются секретарем-делопроизводителем.
- 4.5. При заполнении бланков справок об обучении или периоде обучения в Учреждении фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 4.6. В справке об обучении или периоде обучения в Учреждении указывается класс (цифра (число) и литер класса), в котором обучается или обучался заявитель.

5. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

- 5.1. Ответственный за выдачу документов, подтверждающих обучение в Учреждении – секретарь-делопроизводитель.
- 5.2. Секретарь-делопроизводитель несет ответственность за предоставление недостоверных данных в справках, подтверждающих обучение.

СПРАВКА

Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 5
(МБОУ гимназия № 5)**

ул. Хохрякова, д. 29а, Екатеринбург, 620014
Тел./факс (343) 376-37-22.
E-mail: 5school-ekb@mail.ru
Сайт: гимназия5.екатеринбург.рф
ОКПО 44147394, ОГРН 1026605235359,
ИНН 6661058882, КПП 667101001

Дана _____
ученику(це) _____ класса в том, что он(она)
действительно обучается в _____ учебном году в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении гимназии № 5 города Екатеринбурга по
основным образовательным программам.

Форма обучения – очная.

Справка дана по месту требования

№ _____

Директор МБОУ гимназии № 5

Г.Г. Панькова

М.П.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 5
(МБОУ гимназия № 5)**

ул. Хохрякова, д. 29а, Екатеринбург, 620014
Тел./факс: (343) 376-37-22. E-mail: 5school-ekb@mail.ru Сайт: гимназия5.екатеринбург.рф
ОКПО 44147394, ОГРН 1026605235359, ИНН 6661058882, КПП 667101001

№ _____

Справка об обучении в образовательной организации, реализующей основные
общеобразовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего
общего образования

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «__» _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 5
города Екатеринбурга по образовательным программам

_____ (наименование образовательной программы/образовательных программ)
в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам, курсам,
дисциплинам (модулям) следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Отметки за 20__ / 20__ учебный год (__) класс				Итоговые за год
		I четверть (полугодие)	__ четверть (полугодие)	__ четверть (полугодие)	__ четверть (полугодие)	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Директор МБОУ гимназии № 5

Г.Г. Панькова

М.П.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 5
(МБОУ гимназия № 5)**

ул. Хохрякова, д. 29а, Екатеринбург, 620014
Тел./факс: (343) 376-37-22. E-mail: 5school-ekb@mail.ru Сайт: гимназия5.екатеринбург.рф
ОКПО 44147394, ОГРН 1026605235359, ИНН 6661058882, КПП 667101001

№ _____

Справка о периоде обучения в образовательной организации

Дана _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

«__» _____ года рождения, действительно обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 5 города
Екатеринбурга с «__» _____ года (приказ о зачислении в ___ класс №__ от
«__» _____ года) по «__» _____ года (приказ об отчислении из ___
класса от «__» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБОУ гимназии № 5

Г.Г. Панькова

М.П.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 5
(МБОУ гимназия № 5)

ул. Хохрякова, д. 29а, Екатеринбург, 620014
Тел./факс: (343) 376-37-22. E-mail: 5school-ekb@mail.ru Сайт: гимназия5.екатеринбург.рф
ОКПО 44147394, ОГРН 1026605235359, ИНН 6661058882, КПП 667101001

№ _____

СПРАВКА

Дана в том, что _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

« ____ » _____ года рождения, обучается в _____ классе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 5 города Екатеринбурга по основным образовательным программам с « ____ » _____ года (приказ о зачислении в _____ класс № _____ от « ____ » _____ года) по « ____ » _____ года.

Полный период обучения:

_____ класс – с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
_____ класс – с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

Форма обучения – очная.

Справка выдана для представления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Директор МБОУ гимназии № 5

Г.Г. Панькова

М.П.

Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 5
(МБОУ гимназия № 5)**

ул. Хохрякова, д. 29а, Екатеринбург, 620014
Тел./факс (343) 376-37-22.
E-mail: 5school-ekb@mail.ru
Сайт: гимназия5.екатеринбург.рф
ОКПО 44147394, ОГРН 1026605235359,
ИНН 6661058882, КПП 667101001

Форма № 26
к приложению № 3
Инструкция (п.3)

№ _____

СПРАВКА

Выдана гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

« _____ » _____ года рождения в том, что он в _____ году поступил в
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназию № 5 города
Екатеринбурга приказ от « _____ » _____ № _____ имеющее государственную
аккредитацию Свидетельство серия _____ № _____ регистрационный № _____
от « _____ » _____ года выдано Министерством общего и профессионального
образования Свердловской области сроком действия до « _____ » _____ года и в
настоящее время обучается в _____ классе по очной форме обучения.

Год окончания обучения в МБОУ гимназии № 5 – « _____ » _____ года.

Справка выдана для представления в военный комиссариат по _____ районов
города Екатеринбурга.

Директор МБОУ гимназии № 5

Г.Г. Панькова

М.П.

Журнал регистрации «Выдача справок обучающимся».

№ п/п	Дата выдачи справок	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Класс	Место требования	Подпись заявителя, получившего справку