## 

## Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано на основании части 4 ст. 33, ч. 12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава ГКОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат».

1. **Цель и задачи выдачи документов, подтверждающих обучение**
   1. Цель**:** установить порядок правил выдачи документов, подтверждающих обучение
   2. Задачи: установить единые требования выдачи документов, подтверждающих обучение
2. **Выдача документов, подтверждающих обучение**
   1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

* Справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы основного общего, выдается обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию 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 государственной итоговой аттестации. (**Приложение 1**)
* Справка лицам освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, в какой школе и в каком классе обучался в текущем учебном году, наименование основной образовательной программы и наименование учебных предметов, отметки за четверть(и) и текущие отметки зачетверть **(Приложение 2)**
  1. Документы, подтверждающие обучение в ОО выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.
  2. Выдача справок фиксируется в журнале «Выдача справок обучающимся».

## 

1. **Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение**
   1. Ответственный за выдачу документов заместитель директора по УР, секретарь ГКОУ СО «Нижнетагильская школа – интернат».
   2. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.