

Согласовано с
председателем
Управляющего совета
Дир. (Демидова А.В.)
от 28.08.14 № 3

Приложение 3
к приказу МОКУ Долдыканская СОШ
от 28 августа № 44
2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В МОКУ Долдыканской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи справок (далее - Справка), подтверждающих факт обучения учащегося в МОКУ Долдыканской СОШ (далее образовательная организация).

1.2. Справка выдается заявителю на основании личного обращения заявителя или письменного заявления в образовательную организацию по месту обучения учащегося.

1.3. Заявителями могут быть родители (законные представители) обучающегося, выпускники образовательной организации.

От имени заявителей о предоставлении Справки могут обратиться представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Порядок выдачи справок

2.1. Для получения справки заявитель обращается лично в образовательную организацию с просьбой о выдаче справки, подтверждающей факт обучения учащегося в МОКУ Долдыканской СОШ. Родители (законные представители), выпускники могут обратиться с письменным заявлением о выдаче справки, подтверждающей факт обучения учащегося в образовательной организации. Прием заявлений и выдача Справок производится секретарем образовательной организации.

2.2. Заявление должно быть составлено в двух экземплярах в произвольной форме, один из экземпляров выдается заявителю с соответствующей отметкой о принятии, второй экземпляр остается в образовательной организации.

2.3. Заявление обратившегося регистрируется секретарем образовательной организации в журнале учета обращений граждан.

Секретарь является ответственным лицом за ведение делопроизводства.

2.4. К Заявлению прилагаются оригинал или копия документа, удостоверяющего степень родства заявителя.

2.5. После регистрации Заявление передается секретарем на рассмотрение руководителю образовательной организации.

2.6. Рассмотрение заявления руководителем организации производится немедленно с момента передачи Заявления в руки руководителю образовательной организации.

2.7. Решение о выдаче Справки принимается единоличным решением руководителя при наличии документа, подтверждающего факт родства заявителя и обучающегося.

2.8. По результатам принятого решения заявителю выдается Справка;

2.9. Секретарь на основании решения руководителя образовательного учреждения о выдаче справки заполняет Справку по утвержденной форме (приложение № 1 или приложение № 2), регистрирует ее в журнале выдачи справок, подтверждающих факт обучения учащегося, и направляет заявителю в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо выдает на руки под расписку при предъявлении паспорта

или иного удостоверяющего личность документа, также Справка может быть выдана на руки доверенным лицам при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

При личном получении Справки заявитель или его доверенное лицо расписывается в журнале выдачи справок с указанием даты получения справки.

2.10. Мотивированное решение об отказе в выдаче справки в письменной форме выдается заявителю лично или его доверенному лицу под расписку, или направляется ему по почте по указанному в заявлении адресу места жительства.

2.11. Решение об отказе в выдаче справки, подтверждающей факт обучения учащегося в МОКУ Долдыканской СОШ, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

Штамп
образовательной
организации

СПРАВКА

Выдана _____ года рождения в том, что он(а) в _____ году поступил(а) в _____ (полное наименование ОУ) и в настоящее время обучается в _____ классе по очной форме обучения.

Государственная аккредитация:

№ свидетельства о государственной аккредитации, дата выдачи, кем выдано, срок действия.

Лицензия на ведение образовательной деятельности:

№ лицензии, дата выдачи, кем выдана, срок действия.

Окончание обучения в образовательном учреждении _____ года.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор школы
М.П.

подпись

ФИО

Штамп
образовательной
организации

СПРАВКА

Выдана _____ года рождения в том, что он(а) в _____ году
зачислен(а) _____ в _____
приказ от _____ № _____ полное
наименование ОУ
и окончил(а) данное учреждение с выдачей аттестата _____
приказ от _____ № _____

Директор школы
М.П.

подпись

ФИО