

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия №698  
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»  
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО  
Решением Общего собрания  
Работников ГБОУ прогимназия №698  
Московского района Санкт-Петербурга  
«Пансион»  
Протокол № 2  
«29» декабря 2017года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о выдачи документов, подтверждающих обучение в ГБОУ прогимназия №698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с ч.4 ст.33 и ч.12 ст.60 Закона «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Положение устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в ГБОУ прогимназия №698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – ОУ), если форма документа не установлена Законом.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.

#### 2. Порядок выдачи документов, подтверждающих обучение

- 2.1. Документы, подтверждающие обучение в ОУ, могут быть следующих видов:
  - 2.1.1. Справка, подтверждающая обучение учащегося в ОУ. Справка об обучении выдается обучающимся и их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения учащегося в образовательном учреждении в установленной ОУ форме.
  - 2.1.2. Иные документы, подтверждающие обучение в ОУ, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.
- 2.2. Документы, подтверждающие обучение в учреждении выдаются учащимся, родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.
- 2.3. Выдача справок, предусмотренных в пп.2.1.1. фиксируется в «Журнале регистрации выданных справок», п.2.1.2. в журнале «Регистрации исходящей документации».

#### 3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение

- 3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1. и п.2.1.2. настоящего положения - секретарь учреждения.

3.2. Лицо, осуществляющие выдачу документов, несёт ответственность за предоставление недостоверных данных.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Срок действия положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.