

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 № 3 от 19.12.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор
И.А.Герболинская
Приказ № 239 от 27.12.2024

С учетом мнения родителей:
Протокол № 2 от 05.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

- 1.1. Положение о выдаче документов, подтверждающих обучение в ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион».
- 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.