



Утверждаю:  
Епархиальный Архиерей  
Георгиевской Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов, подтверждающих обучение в ЧОУ «ПНШ им. прп. Сергия Радонежского г. Буденновска», осуществляющей образовательную деятельность**

### 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 случаи и порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в ЧОУ «ПНШ им. прп. Сергия Радонежского г. Буденновска» (далее – Учреждение), 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 Учреждении, могут быть следующих видов:

2.1.1. Справка, подтверждающая обучение обучающегося в учреждении и справка об освоении им части образовательной программы.

Справки об обучении выдаются обучающимся и их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения обучающегося в образовательном учреждении в установленной учреждением форме (Приложение 1,2).

Справки выдаются по запросу обучающегося или его родителя (законного представителя) и содержат следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дата рождения, в каком классе и школе обучается.

2.1.2. Справка о периоде обучения в школе выдается обучающимся, отчисленным из школы по различным основаниям (Приложение 3).

2.1.3. Иные документы, подтверждающие обучение в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.2. Документы, подтверждающие обучение в учреждении выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Справка об обучении в школе и справка о периоде обучения в школе имеют размер формата А4 (210\*297мм), заполняются на бланке школы.

2.4. Справка об обучении в школе и справка о периоде обучения в школе заполняются на русском языке с помощью печатных устройств электронной вычислительной техники на фирменном бланке школы.

2.5. Выдача справок, предусмотренных в пп.2.1.1. и 2.1.3. фиксируется в «Журнале регистрации выданных справок», п.2.1.2., 2.1.4. журнале «Регистрации исходящей документации».

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

3.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., п.2.1.2., 2.1.3., 2.1.3. настоящего положения — директор школы (в отсутствие – заместитель директора по учебно-воспитательной работе).

3.2. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

### **4. Срок действия**

Положение действует бессрочно до его отмены или внесения изменений.

Подготовил:

Директор ЧОУ "ПНШ им. прп. Сергия  
Радонежского г. Буденновска"

*прп. Д. Морозов*

протоиерей  
Димитрий Морозов

**Образец справки о факте обучения для лиц, обучающихся в организации**

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Православная начальная школа имени преподобного Сергия  
Радонежского города Буденновска Георгиевской Епархии Русской  
Православной Церкви (Московский Патриархат)»**

**СПРАВКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_) \_\_ г.

№ \_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_,  
дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.в том, что он(а)  
действительно обучается в частном образовательном учреждении  
«Православная начальная школа имени преподобного Сергия Радонежского  
г.Будённовска» в \_\_\_\_ классе.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор «ЧОУ ПНШ им. прп.

Сергия Радонежского»

протоиерей Димитрий Морозов

М.П.

**Образец справки об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных из организации**

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Православная начальная школа имени преподобного Сергия  
Радонежского города Буденновска Георгиевской Епархии Русской  
Православной Церкви (Московский Патриархат)»**

**СПРАВКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_») \_\_ г.

№ \_\_

Справка выдана \_\_\_\_\_,

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучался (обучалась) в частном образовательном учреждении «Православная начальная школе имени преподобного Сергия Радонежского г.Будённовска» по \_\_\_\_\_ образовательным программам \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ учебном году в \_\_\_\_\_ классе и получил (а) по учебным предметам следующие отметки:

№	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки за 20__/20__ учебный год (__ класс)		
		1 четверть	__ четверть	Текущие отметки за __ четверть

1	2	3	4	5

Директор ЧОУ «ПНШ им. прп.

Сергия Радонежского»

протоиерей Димитрий Морозов

М.П.



**Образец справки о периоде обучения для лиц, обучавшихся в  
организации**

**Частное общеобразовательное учреждение  
«Православная начальная школа имени преподобного Сергия  
Радонежского города Буденновска Георгиевской Епархии Русской  
Православной Церкви (Московский Патриархат)»**

**СПРАВКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_») \_\_ г.

№ \_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_,  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он(а) действительно  
обучался (обучалась) в частном образовательном учреждении «Православная  
начальная школе имени преподобного Сергия Радонежского г.Будённовска»  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ года (приказ о зачислении в \_\_\_\_\_ класс от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ ) по «\_\_» \_\_\_\_\_ года (приказ  
об отчислении из \_\_\_\_\_ класс от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ )

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ЧОУ «ПНШ им. прп.

Сергия Радонежского»

протоиерей Димитрий Морозов

М.П.