

**Государственное автономное образовательное учреждение  
общеобразовательная школа-интернат Республики Коми  
«Коми республиканский физико-математический лицей-интернат»**

**РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета

Протокол № 2  
« 17 » апреля 2014 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАОУОШИ РК КРФМЛИ

  
« 17 » апреля 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о документах, подтверждающих обучение в лицее-интернате,  
если форма документов не установлена законом**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи и формы документов, подтверждающих обучение в государственном автономном образовательном учреждении общеобразовательной школе-интернате Республики Коми «Коми республиканский физико-математический лицей-интернат» (далее – документы, лицей-интернат), если форма документов не установлена законом.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - письмом Минобрнауки России от 01.04.2013 N ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» (вместе с «Рекомендациями субъектам Российской Федерации по подготовке к реализации Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"»);
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Уставом лицея-интерната.
- 1.3. К документам, подтверждающим обучение в лицее-интернате, форма которых не установлена законом, относятся:
  - справка об обучении в лицее-интернате;
  - справка о периоде обучения в лицее-интернате;
  - справка, подтверждающая обучение в лицее-интернате.
- 1.4. Образцы справок утверждаются приказом директора лицея-интерната.

**2. Порядок выдачи документов**

- 2.1. **Справка об обучении** выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

- 2.2. Справка об обучении выдается учащемуся или родителям (законным представителям) учащегося.
- 2.3. Справка об обучении оформляется на бланке лицея-интерната и должна содержать:
- полное название лицея-интерната;
  - адрес лицея-интерната;
  - контактную информацию о лицее-интернате;
  - ФИО учащегося;
  - номер справки и дату выдачи;
  - список изученных учебных предметов учебного плана;
  - в 9 классе: годовые отметки по предметам, изученным на уровне основного общего образования;
  - в 11 классе: полугодовые, годовые отметки по предметам, изученным на уровне среднего общего образования;
  - дату окончания обучения;
  - подпись директора;
  - печать.
- 2.4. **Справка о периоде обучения** выдается лицам, освоившим часть образовательной программы и/или отчисленным из лицея-интерната.
- 2.5. Справка о периоде обучения выдается учащемуся или родителям (законным представителям) учащегося лицея-интерната.
- 2.6. Справка о периоде обучения оформляется на бланке лицея-интерната и должна содержать:
- полное название лицея-интерната;
  - адрес лицея-интерната;
  - контактную информацию о лицее-интернате;
  - адресат;
  - ФИО учащегося;
  - номер справки и дату выдачи;
  - список изученных учебных предметов учебного плана;
  - текущие отметки, отметки по итогам триместра (полугодия, года) по учебным предметам учебного плана;
  - по требованию - объём учебной нагрузки за период обучения в лицее-интернате;
  - номер и дату приказа о зачислении в лицей интернат;
  - даты начала и окончания обучения в лицее-интернате;
  - подпись директора;
  - печать.
- 2.7. **Справка, подтверждающая обучение** в лицее-интернате, выдается учащемуся или родителям (законным представителям) учащегося для подтверждения факта обучения в лицее-интернате.
- 2.8. **Справка, подтверждающая обучение** оформляется на бланке лицея-интерната и должна содержать сведения, запрашиваемые адресатом по установленной адресатом форме.
- 2.9. Справка, подтверждающая обучение в лицее-интернате оформляется на бланке лицея-интерната и должна содержать:
- полное название лицея-интерната;
  - адрес лицея-интерната;
  - контактную информацию о лицее-интернате;
  - адресат или слова «По месту требования»;
  - ФИО учащегося;
  - номер справки и дату выдачи;

- подпись директора;
- печать;
- дополнительную информацию, по требованию адресата.

### 3. Сроки выдачи документов

- 3.1. Документы выдаются в трехдневный срок учащемуся, или его родителю (законному представителю) или третьему лицу при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности или заказным письмом с уведомлением по адресу регистрации учащегося.
- 3.2. Выдача справки об обучении фиксируется в Книге учета выдачи справок об обучении.
- 3.3. В Книгу учета выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:
  - порядковый номер выданной справки;
  - дата выдачи справки;
  - фамилия, имя и отчество учащегося;
  - фамилия, имя и отчество лица, получившего справку с указанием основания выдачи (мать/отец или номер и дата доверенности);
  - подпись лица, которому выдана справка, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- 3.4. Выдача **справки о периоде обучения или справки, подтверждающей обучение**, фиксируется в Журнале учета выдачи справок.
- 3.5. Листы книги и журнала учета выдачи справок учащимся пронумеровываются, прошиваются, скрепляются печатью лица-интерната с указанием количества листов.
- 3.6. Книга учета выдачи справок об обучении хранится постоянно как документ строгой отчетности.
- 3.7. Журнал учета выдачи справок учащимся является документом временного хранения и хранится в течение 5 лет.
- 3.8. Ведение Книги регистрации выданных справок осуществляет заместитель директора, назначенный приказом директора.
- 3.9. Ведение журнала регистрации выданных справок учащимся осуществляет делопроизводитель.

### 4. Заключительные положения

- 4.1. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.
- 4.2. Изменения и/или дополнения в Положение вступают в силу со дня утверждения директором лица-интерната.
- 4.3. Положение вступает в силу со дня утверждения директором лица-интерната. Иные локальные нормативные акты лица-интерната, принятые и/или утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.
- 4.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации лица-интерната.