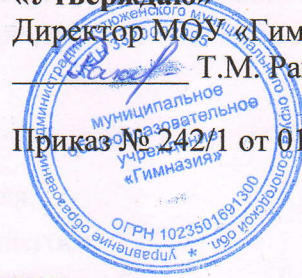


«Утверждаю»
Директор МОУ «Гимназия»
Т.М. Ракутина

Приказ № 242/1 от 01.09.2025 г.



Порядок выдачи справок

в муниципальном общеобразовательном учреждении "Гимназия"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального общеобразовательного учреждения "Гимназия" (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила и процедуры выдачи справок обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, а также иным лицам, имеющим законное право на их получение.

1.3. Справки выдаются с целью подтверждения факта обучения в МОУ «Гимназия», получения образования по определенным программам, посещения занятий, а также для представления в иные организации и учреждения.

1.4. Ответственность за организацию и порядок выдачи справок возлагается на директора МОУ «Гимназия» и лицо, ответственное за делопроизводство.

2. Виды справок, выдаваемых в Учреждении

2.1. В Учреждении могут выдаваться следующие виды справок:

а) **Справка об обучении:** подтверждает факт обучения обучающегося в МОУ «Гимназия» с указанием класса, срока обучения, формы обучения.

б) **Справка о посещении занятий:** подтверждает факт посещения обучающимся занятий в определенный период, может содержать сведения о пропуске занятий или их посещаемости.

в) **Справка о получении образования:** подтверждает факт освоения обучающимся образовательных программ определенного уровня (начального общего, основного общего, среднего общего образования) с указанием даты выдачи документа об образовании.

г) **Справка для получения пособий, льгот, субсидий:** содержащая сведения, необходимые для оформления государственных или муниципальных мер социальной поддержки.

д) **Иные справки:** по мотивированному запросу заинтересованного лица, предусматривающие подтверждение сведений, находящихся в распоряжении МОУ «Гимназия» и не противоречащих законодательству.

3. Порядок выдачи справок

3.1. Подача заявления:

3.1.1. Лицо, заинтересованное в получении справки (далее – Заявитель), подает письменное заявление по установленной форме (*Приложение 1 к настоящему Порядку*) на имя директора МОУ «Гимназия».

3.1.2. В заявлении Заявитель указывает:

- Фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя.
- Фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося.
- Класс, в котором обучается (обучался) ребенок (при необходимости).
- Цель получения справки.
- Необходимый вид справки.
- Период, за который запрашивается информация (при необходимости).
- Контактные данные Заявителя (номер телефона, адрес электронной почты).
- Дата подачи заявления и подпись.

3.1.3. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих правомерность получения справки (например, документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ, подтверждающий родство с обучающимся, и т.п.), если этого требует специальная форма справки или характер запроса.

3.1.4. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера.

3.2. Подготовка справки:

3.2.1. Ответственное лицо (секретарь, делопроизводитель) рассматривает поступившее заявление.

3.2.2. При необходимости ответственное лицо запрашивает информацию у классного руководителя, педагога-психолога, социального педагога, медицинского работника или иных сотрудников МОУ «Гимназия», в чьем ведении находится необходимая информация.

3.2.3. На основании полученной информации и в соответствии с требованиями законодательства ответственное лицо оформляет справку на фирменном бланке Учреждения.

3.2.4. Справка должна содержать:

- Полное наименование Учреждения.
- Дата выдачи справки.
- Регистрационный номер справки (при наличии).
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения.
- Класс, в котором обучается (обучался) обучающийся (при необходимости).
- Сведения, подтверждающие факт, указанный в цели получения справки.
- Подпись руководителя Учреждения (или уполномоченного им лица).
- Печать Учреждения.

3.2.5. Справки, предназначенные для представления в иные организации (например, для получения пособий), должны соответствовать установленным образцам, если таковые имеются.

3.3. Выдача справки:

3.3.1. Срок подготовки справки не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления. В случае необходимости сбора дополнительной информации или согласований, срок может быть увеличен по согласованию с директором МОУ «Гимназия», о чем Заявитель уведомляется.

3.3.2. Справка выдается Заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3.3. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся справка выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего статус законного представителя (при первичном обращении).

3.3.4. В случае, если Заявитель не явился за получением справки в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента ее готовности, справка может быть уничтожена в установленном порядке, а Заявитель уведомлен о необходимости повторной подачи заявления.

4. Ответственность

4.1. Ответственное лицо несет ответственность за своевременную и надлежащую подготовку и выдачу справок в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Директор МОУ «Гимназия» несет общую ответственность за соблюдение порядка выдачи справок и контроль деятельности ответственных лиц.

4.3. Все справки, выдаваемые в МОУ «Гимназия», имеют юридическую силу и должны быть достоверными.

5. Внесение изменений и дополнений

5.1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора МОУ «Гимназия».

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором МОУ «Гимназия» и доводится до сведения всех работников МОУ «Гимназия».

6.2. Копия настоящего Порядка размещается на официальном сайте МОУ «Гимназия».

Директору МОУ "Гимназия"

от _____

(Ф.И.О. Заявителя полностью)

(статус: родитель (законный представитель),
обучающийся, иной)

(адрес регистрации/проживания, контактный
телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку для _____

(указать цель получения справки)

Вид справки:

- ☐ Справка об обучении
- ☐ Справка о посещении занятий
- ☐ Справка о получении образования
- ☐ Справка для получения пособий, льгот, субсидий
- ☐ Иная справка (указать): _____

Сведения об обучающемся:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____ Класс (при необходимости): _____

Дополнительная информация (при необходимости):

(дата)

(подпись, расшифровка)