

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 115 г. Челябинска»
(МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»)**

ПРИНЯТО:

Педагогический совет
МБОУ «СОШ № 115
г. Челябинска»
Протокол № 01 от 28.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «СОШ № 115
г. Челябинска»

Н.Б. Пикатова
Приказ № 336 от 28.08.2025

**ПОРЯДОК
выдачи справок обучающимся школы**

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок регулирует процедуру выдачи справок учащимся и выпускникам школы, определяя условия и сроки подготовки документов.

1.3. Целью данного Порядка является обеспечение своевременного и правильного оформления документов, а также защита прав и интересов учащихся и сотрудников школы.

2. Основания и сроки выдачи справок

2.1. Справки выдаются по следующим основаниям:

- личное обращение учащегося или его законных представителей;
- поступивший запрос официальных органов и организаций;
- необходимость подтверждения статуса учащегося при оформлении социальных выплат, пособий, льгот.

2.2. Срок подготовки справки составляет **три рабочих дня** с момента поступления соответствующего заявления.

3. Перечень возможных видов справок

3.1. Школа выдает следующие виды справок:

Справка об обучении. Документ подтверждает факт текущего обучения ребёнка в школе. Включает информацию о классе, форме обучения, образовательном учреждении.

Справка о периоде обучения. Подтверждает период обучения конкретного лица в образовательной организации с указанием дат начала и окончания учебы.

Справка для военкомата. Особый вид справки, выдается на специальных бланках установленного образца. Содержит персональные данные учащегося, класс, форму обучения и подтверждение статуса учащегося. Предоставляется по запросу учащихся старших классов и выпускников школы.

Справка об обучении, для не освоивших основную общеобразовательную программу.

Справка о прикреплении к образовательной организации для прохождения промежуточной аттестации.

Индивидуальные справки. Специальные документы, подтверждающие особые обстоятельства, требуемые органами социальной защиты населения, государственными структурами и организациями.

4. Порядок подачи заявлений

4.1. Заявления на получение справок подаются двумя способами:

Через Яндекс-форму на официальном сайте школы. Для этого перейдите по ссылке: <https://www.115школа.рф/>.

В письменной форме, подав заявку непосредственно в канцелярию школы.

4.2. Электронная форма состоит из полей, обязательных для заполнения. Необходимо указывать ФИО обучающегося, дата рождения обучающегося, класс, вид справки, ФИО родителя (законного представителя), согласие на обработку персональных данных.

4.3. Заявления принимаются ежедневно с понедельника по пятницу включительно, согласно рабочему графику кабинета секретаря.

5. Организация выдачи справок

5.1. Получение готовых справок производится в кабинете секретаря школы. Справки могут также направляться почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Готовый документ выдается заявителю лично под подпись в журнале учета выданных документов.

5.3. В случае невозможности личного получения документа заявителем, справка может быть передана через доверенное лицо при наличии доверенности, заверенной нотариусом.