

ПОЛОЖЕНИЕ

об обходном листе МБОУ «Красногвардейская школа №1»

1. Настоящее положение определяет целесообразность оформления обходного листа при окончании (выбытии) МБОУ «Красногвардейская школа №1» и регламентирует:
 - 1.1. порядок получения и прохождения обходного листа обучающимся;
 - 1.2. порядок организации сбора обходных листов выпускников.
2. Обходной лист (Приложение № 2) представляет собой документ, в котором необходимо поставить особые отметки (подписи), удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей.
3. Обходной лист обучающийся получает в учебной части (у секретаря).
4. В обходном листе подписи ставят: педагог-библиотекарь, заместитель директора по безопасности или главный бухгалтер, классный руководитель, секретарь.
5. После получения отметок (подписей) обходной лист обучающийся (выпускник) сдает в учебную часть лично секретарю МБОУ «Красногвардейская школа №1» за три дня до выбытия.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И. обучающегося (выпускника)

Дата	Ответственный	Подпись
	Библиотека школьная	
	Классный руководитель	
	Сдача пропуска	
	Секретарь учебной части	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587505

Владелец Рогозянская Татьяна Александровна

Действителен с 07.10.2022 по 07.10.2023