

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МБУ ДО «ДЮСШ»

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение «О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБУ ДО «ДЮСШ» (далее - школа).
3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения в школе по образцу, установленному данным Положением (Приложение 1).
4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по школе.
5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.
6. Лицо, отчисленное из учреждения расписывается о получении справки в журнале регистрации справок об обучении или периоде обучения. (Приложение 2).
7. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

II. Структура справки

1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно.
2. Справка (приложение №1) оформляется на бланке школы и включает следующие сведения:
 - наименование Учреждения;

- фамилию, имя, отчество учащегося;
- год рождения учащегося;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора Учреждения.

III. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке

3.2. Наименование образовательной программы записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.3. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется Журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения, в который заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Справку.

Справка об обучении или периоде обучения

Настоящая справка выдана

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

(дата рождения)

в том, что он (она) обучал_____ в **Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»** с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. _____ по образовательной программе

(наименование образовательной программы/образовательных программ)

**Директор
МБУ ДО «ДЮСШ»**

_____/_____
Подпись

ФИО

Приложение 2

ЖУРНАЛ
регистрации справок об обучении или периоде обучения
в МБУ ДО «ДЮСШ»

Регистрационный №	Ф.И.О. получившего справку	дата выдачи	наименование общеобразовательной программы	номер приказа об отчислении учащегося	подпись лица, получившего справку