

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Педагогического Совета
№ 3 от «14» 09 2018 г.

Председатель Совета
 Н.В. Харламова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МБУДО

«Шелаболихинский ЦДТ»

от «14» 09 2018

Директор ЦДТ

Е.А. Руденко



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения.

1.1. 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» ст. 60 п.12, ст. 61 п.5

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБУДО «Шелаболихинский ЦДТ» (далее - Учреждение).

1.3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть общеобразовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

1.4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по учреждению.

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения выдается лицу, отчисленному из образовательного учреждения в трехдневный срок после издания приказа.

1.6. Лицо, отчисленное из образовательного учреждения расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.7. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.8. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) обучающегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

2. Структура справки

2.1. 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.

2.2.Справка (приложение №1) включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- период обучения;
- название детского объединения;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.

3.2 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.

4. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование детского объединения;
- номер приказа об отчислении обучающегося.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1.Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора МБУДО «Шелаболихинский ЦДТ».

5.2.Срок действия настоящего положения бессрочно.

ШТАМП учреждения

Справка
об обучении или периоде обучения

Данная справка выдана _____
(ФИО)

Дата рождения «__» _____ 20__ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Шелаболихинский центр детского творчества» Шелаболихинского района
Алтайского края в период с 20__ по 20__ год в детском объединении
(название объединения)

Директор МБУДО
«Шелаболихинский ЦДТ» подпись _____ (ФИО) _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____
(М.П.)