

**Администрация Хвойнинского муниципального округа
Комитет образования**

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
"Детско-юношеская спортивная школа**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ ДО ДЮСШ
№ 45-ОД от 15.01.2021

**Положение
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в
Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

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 самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 2):

- 2.2.1. Наименование Учреждения.
- 2.2.2. Дату выдачи Справки.
- 2.2.3. Регистрационный номер Справки.
- 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- 2.2.5. Дату рождения обучающегося.
- 2.2.6. Место рождения обучающегося.

- 2.2.7. Период обучения (поступил (а), завершил (а)).
- 2.2.8. Нормативный срок обучения
- 2.2.9. Направление подготовки/ вид спорта.
- 2.2.10. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется чёрной гелевой пастой или на компьютере, на бланке Учреждения, заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.2. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.3. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Порядок учёта

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Порядковый регистрационный номер.

4.4.2. Фамилия, Имя, Отчество, получившего Справку.

4.4.3. Дата выдачи Справки.

4.4.4. Наименование направления подготовки (специальность), который осваивал(а)/осваивает обучающийся.

4.4.5. Номер приказа об отчислении (или запись «продолжает обучение»).

4.4.6. Подпись лица, выдающего Справку.

4.4.7. Подпись лица, получившего Справку.

4.5. Книга регистрации, выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения.

5.2. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБУДОД «ДШИ» п.Хвойная
от 26.01.2015 № 13

Лицевая сторона

Комитет культуры молодежной политики и спорта
Администрации Хвойнинского муниципального района
**муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования детей «Детская школа искусств» п.Хвойная**

174580 Новгородская обл. Хвойнинский район п.Хвойная, ул. Красноармейская д.10, тел/ф. 8(816-67) 50-450

Справка об обучении (академическая справка)

от « ___ » _____

№ _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Поступил (а) в _____

наименование учреждения, структурного подразделения

Направление подготовки
(специальность) _____

Завершил (а) обучение в _____

Нормативный срок обучения по очной форме _____

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

