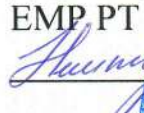


+

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом Юнармии» Елабужского муниципального района Республики
Татарстан**

Принято на заседании
Педагогического совета
МБУ ДО «Дом Юнармии»
ЕМР РТ
Протокол № 1
31 августа 2020 года

Утверждено и введено в действие
приказом директора № 32
от 1 сентября 2020 года
Директор МБУ ДО «Дом Юнармии»
ЕМР РТ

 М.С. Немтырев



Принято
С учетом мнения родителей
протокол заседания
Совета родителей
от 28 августа 2020 года

Принято
С учетом мнения обучающихся
протокол заседания
Совета обучающихся
от 28 августа 2020 года

**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».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБУ ДО «Дом Юнармии» ЕМР РТ (далее - Учреждение).

1.3. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Учреждении (приложение 1).

1.4. Справка об обучении для лиц, обучающихся, которые обучались в Учреждении (приложение 2).

1.5. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по Учреждению.

1.6. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из Учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.7. Лицо, отчисленное из Учреждения, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.

1.8. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.

1.9. 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 оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:

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. Год рождения обучающегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование объединения Учреждения.

2.2.8. 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.

3.3. 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.

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

В случае утраты Справки, 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 учета выданных справок

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.

Для регистрации выдаваемых Справок ведется журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в Учреждении, Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в Учреждении).

В журнал регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- подпись лица, получившего Справку;
- подпись лица, выдавшего справку.

4.2. Журнал регистрации пронумеровывается, пронумеровывается, подписывается и скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на педагогов Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение и заместителя директора по УВР.

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

5.4. Локальный акт действует до замены его новым.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ЮНАРМИИ»
ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН**

423603, Республика Татарстан, г.Елабуга,
пр. Нефтяников, дом 29а
тел/факс (885557) 7-89-14, e-mail:elbcdm-93@mail.ru

исх № _____ от _____

Справка об обучении

Данная справка
выдана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) действительно
обучается в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Дом Юнармии» Елабужского муниципального района
Республики Татарстан по дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе

(наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программы)

в объединении _____ с
« ____ » _____ года (приказ о зачислении № _____ от « ____ » _____
года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____ (Ф.И.О.)

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № _____
М.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ЮНАРМИИ»
ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН**

423603, Республика Татарстан, г. Елабуга,
пр. Нефтяников, дом 29а
тел/факс (885557) 7-89-14, e-mail:elbcdm-93@mail.ru

исх № _____ от _____

Справка об обучении

Данная справка
выдана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

дата рождения «____» _____ г. в том, что он(а)
действительно обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования «Дом Юнармии» Елабужского
муниципального района Республики Татарстан по дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программе

(наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программы)

в объединении _____ с «____» _____ по
«____» _____ года (приказ об отчислении № _____ от
«____» _____ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____ (Ф.И.О.)

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