

**Принято на Педагогическом совете
МБОУДО «Дом детского творчества»
Протокол №2 от 03.03.2021г**

Утверждаю
Директор МБОУДО
«Дом детского творчества»
Е.Н. Уткина
Приказ №6 от 04.03.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУДО «Дом детского творчества» (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

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

2. Структура Справки

2.1. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):

2.1.1. Наименование Учреждения.

2.1.2. Дату выдачи Справки.

2.1.3. Регистрационный номер Справки.

2.1.4. Фамилию, Имя, Отчество учащегося.

2.1.5. Год рождения учащегося.

2.1.6. Период обучения.

2.1.7. Наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.1.8. Сведения об уровне освоения программы учащимся .

2.1.9. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется чёрной пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения.

Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

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

3.4 Справка выдается по заявлению родителей (законных представителей) или учащегося (достигшего 14 лет). С заявлением необходимо обратиться на имя директора Учреждения.

На основании заявления, подписанного директором Учреждения, также 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. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Наименование учебной программы, который осваивал(а)/осваивает учащийся.

4.4.3. Дата получения Справки

4.4.4. Подпись обучающегося в получении Справки

4.5. Книга регистрации находится у директора Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с директором Учреждения.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

от «___» _____ 20___ г.

регистрационный № _____

Справка
об обучении в МБУДО «Дом детского творчества»

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) обучался (ась) / обучается
(ненужное зачеркнуть) с _____ по _____
по программе _____

Сведения об уровне освоения программы:

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.