

Муниципальное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества муниципального района
«Улётовский район» Забайкальского края

Принята на заседании
педагогического совета
от «27» марта 2023 г.
Протокол № 4



Утверждаю:
Директор МУ ДО ДДТ
Иванова О.А. *[Signature]*
«27» марта 2023 г.
Приказ №106

Положение

о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения
в Муниципальном учреждении дополнительного образования Дом детского
творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края

с. Улёты, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения (далее – Положение, справка) в Муниципальном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее - учреждение), разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июля 2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в учреждении (Приложение №1) устанавливается учреждением самостоятельно.

1.3. Справка выдается по заявлению обучающихся (родителей, законных представителей):

- отчисленным с любого объединения;
- переведенным для продолжения обучения на другую дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу;
- переведенным в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение в учреждении обучающимся.

1.4. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из учреждения до окончания первой четверти и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первой четверти.

1.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора учреждения, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника учреждения. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается учреждением и уничтожается в установленном порядке.

2. Заполнение бланка-справки

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются учреждением на русском языке.

2.2. Подпись директора учреждения в документах проставляется черными/синими чернилами, черной/синей пастой или черной/синей тушью.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.5. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. В документах указывается наименование программы, по которой обучался обучающийся, время обучения в учреждении.

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в учреждении ведется журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения (далее - журнал регистрации) (Приложение №2), в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- наименование объединения;
- наименование программы по которой обучающийся проходил обучение;
- номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в журнале регистрации ставится подпись выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

3.3. Журнал регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности (ДСО).

3.4. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве учреждения в личном деле обучающегося.

4. Сроки, установленные в учреждении для оформления справок и их выдача

4.1. Срок оформления справки - не позднее 3-х дней после поступления заявления от обучающегося (родителя, законного представителя).

4.2. Оформленную справку обучающийся (родитель, законный представитель) получает под подпись в журнале регистрации выданных справок.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

5.2. Изменения в настоящее положение вносятся директором учреждения по предложению членов педагогического совета.

5.3. Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

5.4. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

Приложение №1
к Положению о порядке выдачи и оформления
справки об обучении или периоде обучения в
МУ ДО ДДТ МР «Улётовский район»
Забайкальского края

**Справка
об обучении/периоде обучения**

от «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Данная справка выдана _____

_____ дата рождения «___» _____ 20__ г. в том, что он/она
обучался(лась)/обучается с _____ по _____ в
Муниципальном учреждении дополнительного образования Дом детского
творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края
по программе _____

За период обучения обучающийся _____
приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем
объеме: _____ часов

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ г. № _____

Директор _____

Приложение №2
к Положению о порядке выдачи и оформления
справки об обучении или периоде обучения в
МУ ДО ДДТ МР «Улётовский район»
Забайкальского края

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи справок об обучении/о периоде обучения
в Муниципальном учреждении дополнительного образования Дом детского
творчества муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края

Начат «___» _____ 20 ____ год

Окончен «___» _____ 20 ____ год

№	Регистр. номер справки	ФИО обучающегося	Наименование образовательной программы	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи справки	Подпись лица, получившего справку	Подпись лица, выдавшего справку