
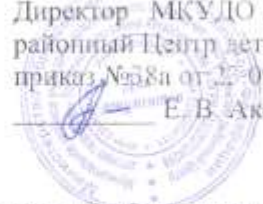


Согласовано
на Управляющем Совете
протокол № 3 от 04.10.2020

 Л. Н. Шимановская

Утверждено
Директор МКУДО «Поспелихинский
районный Центр детского творчества»
приказ № 88 от 22.09.2020.

 Е. В. Аксенченко



Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МКУДО «Поспелихинский районный Центр детского творчества»

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 периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МКУДО «Поспелихинский районный Центр детского творчества» (далее - Учреждение).

1.3. Справка выдаётся лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (не прошедшим полный курс обучения).

1.4. Решение о выдаче Справки принимается на основании обращения родителя (законного представителя) обучающегося.

1.5. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению (Приложение 1).

2. Структура справки

2.1. В соответствии с п. 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 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. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.2. 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 журнал учёта, в который 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. Журнал учёта заполняется секретарем Учреждения и хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

5.2. Срок действия настоящего положения бессрочно.

Справка о периоде обучения

Данная справка выдана _____
(ФИО обучающегося)

«_» _____ 20__ года рождения в том, что он(а) прослушал(а) курс

по программе _____
(наименование программы)

в детском объединении _____
(название объединения)

муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Поспелихинский районный Центр детского творчества» Поспелихинского
района Алтайского края в период с 20_____ по 20__ год.

Директор МКУДО «Поспелихинский ЦДТ» _____ / _____
подпись / ФИО

Дата выдачи « _____ » __20__ регистрационный № _____

М.П.