

Управление образования администрации
Соликамского городского округа Пермского края
Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества «Звездный»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол от «28» февраля 2023 г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАОУ ДО «ЦРТДиЮ
«Звездный»
В. В. Сойма
приказ от «16» марта 2023 г. № 59



Положение
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МАОУ ДО «ЦРТДиЮ «Звездный»

Соликамск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в МАОУ ДО «ЦРТДиЮ «Звездный» (далее- Учреждение) на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Учреждении и правила ее заполнения устанавливаются самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении (далее - справка) выдается лицам, прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной программы в Учреждении.

1.4. Справка выдается на основании устного заявления от лица, обучавшегося в Учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем обращения.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем обращения о выдаче утраченной справки.

1.7. Плата за выдачу справки или дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными в Учреждении образцами заполнения (приложение 2).

2.2. При заполнении бланка документа:

- в центре верхней части бланка справки вписывается официальное название Учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом.

- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

- ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Учреждении, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Учреждения (сроки обучения, наименование дополнительной общеобразовательной программы, уровень освоения программы).

После указанных записей указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от ... №...». Указывается причина.

В нижней части бланк документа подписывается директором Учреждения или исполняющим обязанности директора Учреждения. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. При заполнении дубликатов справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых справок в Учреждении ведутся книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись директора, иных лиц, выдающей справку;
- ж) подпись лица, получившего справку.

3.2. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы отчетности.

3.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учреждения.

Управление образования
администрации
Соликамского городского округа
Пермского края

МАОУ ДО «Центр развития творчества детей
и юношества «Звездный»
618551 г. Соликамск, Пермский край,
ул. 20 лет Победы, 44,
телефон/факс: 8 (34253) 3 44 07
e-mail: crtdu1@mail.ru

Приложение 1
к Положению о порядке
выдачи справки об обучении
или периоде обучения
в МАОУ ДО «ЦРТДиЮ
«Звездный»

_____ г. № _____
на № _____ от _____

По месту требования

Справка.
(об обучении/периоде обучения)

Настоящая справка выдана Ф. И. О. обучающегося, дата рождения, в том, что он
(а) обучался (ась) в муниципальном автономном образовательном учреждении
дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества
«Звездный»

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. по

дополнительной (ым) общеобразовательной (ным) программам

_____ название дополнительной общеобразовательной программы (м)

и получил (а) по итогам реализации дополнительных (ой) общеобразовательных
(ой) программ (ы) следующие результаты (высокий, средний, низкий уровни).

Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ г. № _____.

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

Директор
МАОУ ДО ЦРТДиЮ «Звездный» _____

М. П.

