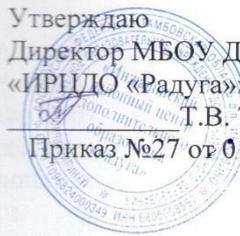


Принято на Методическом совете
МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга»»

Протокол №1 от 29.08.2016г

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
«ИРЦДО «Радуга»»
Т.В. Трухина
Приказ №27 от 01.09.2016г



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 МБОУ ДО «ИРЦДО «Радуга» (далее – Центр), 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 Центра и включает следующие сведения (Приложение 1):

- 2.1.1. Наименование Центра.
- 2.1.2. Дату выдачи Справки.
- 2.1.3. Регистрационный номер Справки.
- 2.1.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- 2.1.5. Год рождения обучающегося.
- 2.1.6. Период обучения.
- 2.1.7. Наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- 2.1.8. Сведения об уровне освоения программы обучающимся .
- 2.1.9. Подпись директора Центра.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Свидетельство заполняется чёрной гелевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Центра заверяется печатью Центра.

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 В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Центра. На основании заявления, подписанного директором Центра, 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 обучающийся.

4.4.3. Дата получения Справки

4.4.4. Подпись обучающегося в получении Справки

4.5. Книга регистрации находится у директора Центра.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Инжавинский
районный центр дополнительного образования «Радуга»

от «___» _____ 20___ г.

регистрационный № _____

Справка
об обучении в МБОУ ДО ««Инжавинский районный центр
дополнительного образования «Радуга»
»

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.