

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Кировская детско-юношеская спортивная школа»**

Принято
На Педсовете МБОУ ДОД «Кировская
ДЮСШ»
протокол от 28.08.2014 года № 01

Утверждено:

Приказом от 01.09.2014 г. № 139

Директор МБОУ ДОД «Кировская ДЮСШ»



_____ С.А. Бойко

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи лицам, освоившим дополнительную образовательную программу по виду спорта реализуемую в МБОУ ДОД «Кировская ДЮСШ» документов об обучении.

Кировск 2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает перечень документов, выдаваемых лицам, освоившим дополнительную образовательную программу по виду спорта, реализуемую в МБОУ ДОД «Кировская ДЮСШ» (далее – Учреждение), образец и порядок оформления документа, разрабатываемого и выдаваемого Учреждением, порядок учёта и выдачи документов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает полномочия и ответственность педагогических работников Учреждения, участвующих в оформлении и выдаче документов.

1.2. Документы, предусмотренные к выдаче настоящим Положением являются документами, удостоверяющими освоение дополнительной образовательной программы по виду спорта в полном объеме. Под полным объемом освоения следует понимать освоение раздела дополнительной образовательной программы предусмотренного для реализации на определенном этапе спортивной подготовки (спортивно-оздоровительный этап, этап начальной подготовки, учебно-тренировочный этап, этап спортивного совершенствования, этап высшего спортивного мастерства).

1.3. В соответствии с частью 15 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Учреждение вправе выдавать документы об обучении, лицам, освоившим образовательные программы по образцу и в порядке, которые установлены Учреждением.

2. Перечень документов

2.1. В Учреждении лицу, освоившему образовательную программу в полном объеме, выдаются следующие документы:

2.1.1. Лицам, освоившим дополнительную образовательную программу спортивно-оздоровительного этапа, выдается справка установленного образца (далее – Справка) об обучении на спортивно-оздоровительном этапе.

2.1.2. Лицам, освоившим дополнительную образовательную программу этапа начальной подготовки, выдается Справка об обучении на этапе начальной подготовки.

2.1.3. Лицам, освоившим дополнительную образовательную программу учебно-тренировочного этапа, выдается Справка об обучении на этапе начальной подготовки и учебно-тренировочном этапе, зачетная квалификационная книжка спортсмена.

2.1.4. Лицам, освоившим дополнительную образовательную программу этапа спортивного совершенствования, выдается Справка об обучении на этапе начальной подготовки, учебно-тренировочном этапе и этапе спортивного совершенствования, зачетная квалификационная книжка спортсмена.

2.1.5. Лицам освоившим дополнительную образовательную программу этапа высшего спортивного мастерства, выдается Справка об обучении на этапе начальной подготовки, учебно-тренировочном этапе, этапе спортивного совершенствования и этапе высшего спортивного мастерства, зачетная квалификационная книжка спортсмена.

2.2. Образец зачетной квалификационной книжки (далее – Зачетная Книжка) спортсмена в Учреждении не разрабатывается. Образец зачетной Книжки разработан, утвержден и запущен в обращение для использования Министерством Спорта РФ.

Структура Справки.

2.2. Справка (Приложение № 1) оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения :

2.2.1. Наименование Учреждения.

2.2.2. Дату выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

- 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- 2.2.5. Год рождения обучающегося.
- 2.2.6. Место регистрации по месту жительства.
- 2.2.7. Наименование отделения Учреждения.
- 2.2.8. Дата зачисления обучающегося в Учреждение с указанием № приказа о зачислении.
- 2.2.9. Этапы на которых проходил обучение обучающийся и дополнительные образовательные программы которых освоил в полном объеме.
- 2.2.10. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

- 3.1. Справка заполняется ручкой от руки 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 справке заполняются все разделы.
- 3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения. На основании представленного заявления, вопрос выносится директором на обсуждение на педагогическом совете, где в обязательном порядке присутствует тренер-преподаватель, работающий (работавший) с обучающимся. На заседание педагогического совета может быть приглашен обучающийся, его родители (законные представители). Педагогический совет определяет механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор, но он не может превышать 30 календарных дней.
- 3.5. В случае утраты Справки об обучении в Учреждении, обучающийся, его родители (законные представители) могут обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Порядок учёта Справок

- 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. Год рождения обучающегося.
 - 4.4.3. Год поступления обучающегося в Учреждение.
 - 4.4.4. Сведения о периоде обучения обучающегося в Учреждении.
 - 4.4.5. Регистрационный номер Справки.
 - 4.4.6. Подпись обучающегося, его родителей (законных представителей) в получении Справки.
- 4.7. Книга регистрации находится в кабинете администрации Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

- 5.1. Справка заполняется и выдается заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, необходимых для внесения в Справку, возлагается на тренера-преподавателя,

работающего (работавшего) с обучающимся и заместителя директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

5.3. Зачетная Книжка на учебно-тренировочном этапе хранится у тренера-преподавателя спортсмена, заполняется и выдается спортсмену тренером-преподавателем. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, необходимых для внесения в Зачетную Книжку, возлагается на тренера-преподавателя спортсмена.

5.4. Зачетная Книжка на этапах спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства хранится у спортсмена и заполняется спортсменом самостоятельно. Спортсмен несет полную ответственность за её заполнение, полноту и достоверность сведений, хранение Зачетной Книжки.

6. Срок действия Положения.

6.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.