

**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

**Об установлении образца справки об обучении или периоде обучения,  
выдаваемой лицам, освоившим образовательную программу не в  
полном объеме, прошедшим тот или иной этап подготовки или его часть,  
и (или) отчисленным из учреждения.**

Кировск 2014 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает образец, порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ ДОД «Кировская ДЮСШ» (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка, предусмотренная к выдаче настоящим Положением является документом, удостоверяющий освоение дополнительных образовательных программ по видам спорта не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, освоившим часть дополнительной образовательной программы по виду спорта и (или) отчисленным из Учреждения.

## **2. Структура Справки**

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

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. Адрес регистрации по месту жительства

2.2.7. Наименование отделения Учреждения.

2.2.8. Дата прием в Учреждение с указанием номера и даты приказа о зачислении

2.2.9. Период (этап) обучения.

2.2.10. Наименование группы, года обучения, по которому велось обучение

2.2.11. Наличие или отсутствие спортивного разряда по виду спорта

2.2.12. 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 случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

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**

- 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.

#### **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.