

Принято

педагогическим советом

Протокол № 2 от 29.12.2021 г.

Председатель педагогического совета

Варламова



«Утверждаю»

Директор

МБОУ ДО «Центр внешкольной работы ЗМР РТ»

Варламова Т.С. Варламова

Введено в действие приказом

№ 55-09 от 29.12.2021 года

Регистрационный номер № 103

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче справки об обучении или периоде обучения учащихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – ЦВР), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.
- 1.2. В соответствии статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЦВР.
- 1.3. Форма справки об обучении или периоде обучения в ДШИ и правила ее заполнения устанавливаются ЦВР самостоятельно.
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ЦВР, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ЦВР, или родителям (законным представителям). Приложение №1.
- 1.5. Справка должна быть выдана в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

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 ЦВР образцами заполнения. Допускается заполнение бланков документов рукописным способом.
- 2.2. При заполнении бланка документа: в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название ЦВР в именительном падеже, в соответствии с Уставом ЦВР. Ниже, ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населенного пункта, в котором находится ЦВР, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx. Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ЦВР, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении. Ниже вносятся данные,

которые заполняются по усмотрению ЦВР (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования объединения, и т.д.).

2.3. Для регистрации выдаваемых Справок в ЦВР ведется специальный журнал (журнал регистрации), в которые заносятся следующие данные: а) порядковый регистрационный номер; б) фамилия, имя и отчество обучающегося; в) объединение; г) дата выдачи Справки; д) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книга регистрации находится у секретаря.

4. Полномочия и ответственность педагогических работников

4.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на педагогов дополнительного образования ЦВР, осуществлявших обучение.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр
внешкольной работы Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

Регистрационный № _____

пгт. _____

Дата выдачи ____ . ____ . ____

СПРАВКА № _____

об обучении в образовательном учреждении, реализующие дополнительные
общеобразовательные общеразвивающие программы

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ г. р. в том, что он (а) обучался (лась) в МБУ ДО «ЦВР ЗМР РТ» с
_____ г. по _____ г. по дополнительной общеразвивающей образовательной
программе _____
(наименование образовательной программы)

Директор _____ Т.С. Варламова