РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:
На заседании координационного
научно-методического совета
«14» июня 2023 года
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ Р.В. Огурцов
Приказ № 448 от 30.08.2023

ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Наши дети».

1.3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, и (или) отчисленным из учреждения

1.4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по Учреждении

1.5. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, проходившему обучение по дополнительной образовательной- общеразвивающей программы, отчисленному из образовательного учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.

1.6. Лицо, отчиеленное из образовательного учреждения расписывается о получении справки в журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения (Приложение 1)

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 устанавливается учреждением самостоятельно.

2.2. Справка (приложение №2) оформляется на фирменном бланке учреждения и включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество учащегося;
- год рождения учащегося;
- наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- период обучения;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора Учреждения.

III. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.

3.2. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.3. Исправления не допускаются

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется журнал выдачи справок, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- номер приказа об отчислении учащегося;
- подпись лица, получившего Справку.

4.2. Журналы дачи прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

Приложение1

ШТАМП УЧРЕЖДЕНИЯ

Справка
об обучении или периоде обучения

Данная справка выдана _____
(ФИО)

Дата рождения «__»_____20__г. в том, что он(а) обучался (обучалась) в БУ СО ВО «Череповецкий центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Наши дети» в 20__ - 20 ___ учебном году по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе « наименование программы»

Директор Подпись (расшифровка подписи)

Дата выдачи «___»_____20__г. регистрационный №

(М.П.)

Приложение 2

Форма журнала выдачи справок об обучении или периоде обучения

№/п	Фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку	Дата выдачи Справки	Наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;	Номер приказа об отчислении учащегося	Подпись лица, получившего Справку