

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
МБУ ДО - Центр «Лик»

Протокол № 2 от «12» 10 2018 г.

Председатель *Г.П. Подвозных* (Г.П. Подвозных)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО - Центр «Лик»

Г.П. Подвозных Г.П. Подвозных

Приказ № 168
от «12» 10 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования –
центра «Лик»**

Екатеринбург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования – центр «Лик» (далее – Центр) на основании и с учетом ч.12 ст. 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Центре и правила ее заполнения устанавливаются Центром самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Центре (далее - Справка) выдается лицам, закончившим обучение по программе дополнительного образования, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Центра.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Центре, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Центре, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

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 Центре образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Заполнение справки производится на фирменном бланке Центра.

2.2. Справка об обучении имеет размер формата А4 (210*297 мм).

2.3. Справка подписывается директором и методистом по учебно-воспитательной работе.

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

3. Регистрация выданных справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Центре ведётся специальный журнал (книга регистрации), в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;

- номер приказа об отчислении;
- подпись директора Центра, методиста по учебно-воспитательной работе, выдающего Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Журнал регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Центра и хранятся как документы строгой отчетности.

4. Заключительные положения

4.1. Изменение, корректировка отдельных пунктов Положения производится на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора Центра.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Педагогического Совета Центра и утверждаются директором Центра.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.