

Рассмотрено
На заседании педагогического совета
Протокол № от « 11 » 03 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ НО «ФОК в г.ЛукояновНО»
Д.А.Володин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке 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».
- 2.1. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов НО» (далее - Учреждение).
- 3.1. Справка — документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
- 4.1. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
- 5.1. Справка об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных из ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов НО» (приложение 2).
- 6.1. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов НО» (приложение 3).
- 7.1. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов НО» (приложение 4).
- 8.1. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.
- 9.1. Лицо, достигшее возраста 14 лет, отчисленное из учреждения расписывается о получении справки в специальном журнале выдачи справок об обучении или периоде обучения, за детей в возрасте до 14 лет расписываются родители (законные представители)
- 10.1. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
- 11.1. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) учащегося может быть выдан дубликат Справки в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

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 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. Период обучения.
- 2.2.7. Наименование отделения Учреждений².
- 2.2.8. Наименование программы, по которой велось обучение
- 2.2.9. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения справки

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.
 - 3.2. Названия учебной программы записываются с прописной(заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
 - 3.3. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
 - 3.4. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк. Если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.
- В случае утраты Справки, необходимо 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 учета выданных 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.

Для регистрации выдаваемых Справок ведутся книги регистрации:

- книга регистрации справок лицам не прошедшим государственную итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов НО»
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов НО». Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов НО».

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
 - фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
 - дата выдачи Справки;
 - наименование программы;
 - номер приказа об отчислении учащегося;
 - подпись лица, получившего Справку.
 - подпись лица, выдавшего справку.
- 4.2. Журнал регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-спортивной работе.

Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на тренеров -преподавателей ГАУ НО «ФОК в г.Лукоянов НО», осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.