

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Краснощёковский районный детско-юношеский центр»  
(МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮОЦ»)**

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮОЦ»

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора МБУ ДО  
«Краснощёковский районный ДЮОЦ»

Протокол от 12.01.2022 № 1

Приказ от 12.01.2022 № 2

**Положение  
о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения  
в МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮОЦ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет структуру справки о периоде обучения (далее – Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮОЦ» (далее – Учреждение).

1.3. Справка выдаётся лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (не прошедшим полный курс обучения).

1.4. Решение о выдаче Справки принимается на основании обращения родителя (законного представителя) обучающегося.

1.5. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению (*Приложение № 1*).

**2. Структура справки**

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки устанавливается учреждением самостоятельно (приложение №1).

2.2. Справка включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- период обучения;
- название детского объединения;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- подпись директора Учреждения.
- 

**3. Порядок заполнения справки.**

3.1. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.2. 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.

#### **4. Порядок учета выданных справок**

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется журнал учёта, в который заносятся следующие данные:

- порядковый (он же – регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование детского объединения;
- номер приказа об отчислении обучающегося.

4.2. Журнал учёта заполняется директором Учреждения и хранится у директора.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

5.2. Срок действия настоящего положения бессрочно.

*Приложение № 1  
к Положению о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения  
в МБУ ДО «Краснощёковский районный ДЮЦ»*

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Краснощёковский районный ДЮЦ»

**Справка об обучении (о периоде обучения)**

---

*(фамилия, имя, отчество при наличии)*

---

*(дата рождения)*

Проходящему обучение по

---

*(название программ)*

Период обучения

Срок освоения программы

---

М.П.

Директор \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_