

Рассмотрено
На заседании тренерского совета
Протокол № ___ от «___» _____ 20 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ «ФОК
«Атлант» в г. Шахунья»
Ш.Р. Габдуллин
_____ 20 г.
«___» _____ 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

I. Общие положения.

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. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МАУ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья» (далее - Учреждение).
3. Справка — документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (приложение 1).
5. Справка об обучении для лиц освоивших часть образовательной программы и отчисленных из МАУ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья» (приложение 2).
6. Справка о факте обучения для лиц, обучающихся в МАУ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья» (приложение 3).
7. Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в (МАУ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья» (приложение 4).
8. Справка об обучении или о периоде обучения лицу, отчисленному из учреждения выдается в трехдневный срок после издания приказа.
9. 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. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
11. 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.

II. Структура справки

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.Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:

- 2.1 Наименование Учреждения.
- 2.2 Дату выдачи Справки.
- 2.3 Регистрационный номер Справки.
- 2.4 Фамилию. Имя, Отчество обучающегося.
- 2.5 Год рождения обучающегося.
- 2.6 Период обучения.
- 2.7 Наименование отделения Учреждения.
- 2.8 Наименование программы, по которой велось обучение.
- 2.9. Подпись директора Учреждения.

III. Порядок заполнения справки

- 1.Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.
2. Названия учебной программы записываются с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.
3. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
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.

IV. Порядок учета выданных справок

1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее - Книга регистрации).
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.
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 МАУ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья»
- журнал регистрации выданных справок (Справка о факте обучения для лиц обучающихся в МАУ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья» Справка о периоде обучения для лиц, обучающихся в МАУ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья»

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. Журнал регистрации пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников

1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-спортивной работе.
2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на тренеров - преподавателей МАУ «ФОК «Атлант» в г. Шахунья» осуществлявших/осуществляющих обучение и ответственного заместителя директора по УВР.

Муниципальное автономное учреждение «Физкультурно -
оздоровительный комплекс «Атлант» в г. Шахунья»

606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул., Чапаева, д. 2^а
тел., факс: (831 -52) 2-27-33

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(она) с « ____ » 20 г.
по « ____ » 20 г. Обучался (обучалась) в муниципальном автономном
учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс Атлант в г. Шахунья по
образовательной (ым) программе (ам)

(наименование образовательной программы образовательных программ)

Директор

Дата выдачи « ____ »
МП.

20 г.

(Ф.И.О)
регистрационный №

Приложение

Муниципальное автономное учреждение

«Физкультурно - оздоровительный комплекс «Атлант» в г. Шахунья»

606910. Нижегородская область, г.Шахунья, ул. Чапаева, д. 2а
тел., факс: (831 -52) 2-77-33

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « _____ » _____ г. в том, что он (а) обучался
(обучалась) в муниципальном автономном учреждении
«Физкультурно-оздоровительный комплекс Атлант в г. Шахунья по
образовательной (ым) программе (ам)

(наименование образовательной программы образовательных программ)

в учебном году.

Директор

(Ф.И.О.)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 г.
МП,

регистрационный №

Муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атлант» в г. Шахунья

606910, Нижегородская область, г.Шахунья, ул. Чапаева. д. 2а
тел., факс: (831-52) 2-77-33

исх №_ от _____

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество при наличии)

в том, что он (она) действительно обучается в Муниципальном автономном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атлант» в г. Шахунья».

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Ш.Р. Габдулин

МП

Приложение

Муниципальное автономное учреждение «Физкультурно- оздоровительный комплекс «Атлант» в г. Шахунья»

606910, Нижегородская область, г. Шахунья. ул., Чапаева д. 2а
тел., факс: (831 -52) 2-77-33

исх № от _____

СПРАВКА

Дана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

года рождения, в том, что он (она) действительно обучался (обучалась) в муниципальном автономном учреждении «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атлант» г. Шахунья» с « »_ по « »_ _ года (приказ об отчислении №_ от « »_ года).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Ш.Р. Габдулин