



ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче справки о дополнительном образовании ЛОГБУ «Тосненский СРЦН
«Дельфиненок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о выдаче справки о дополнительном образовании» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Положение устанавливает структуру, порядок оформления, учёта и выдачи «Справки о дополнительном образовании» (далее – Справка) ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфиненок» (далее - Учреждение).

1.2 Справка является формой констатации факта получения дополнительного образования воспитанником.

1.1. Свидетельство выдается воспитаннику, освоившему полный курс обучения по общеразвивающей программе дополнительного образования, на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, определенных положением «Об аттестации воспитанников».

1.5. Форма Справки устанавливается Учреждением и приведена в приложении.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Структура документа

- 2.1. Наименование Учреждения.
- 2.2. Регистрационный номер.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество воспитанника.
- 2.4. Период прохождения обучения.
- 2.5. Название программы, направленность, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, количество часов по освоённой программе.
- 2.6. Руководитель объединения.
- 2.7. Основание выдачи справки.
- 2.8. Подпись директора, печать.
- 2.9. Дата выдачи.

3. Порядок оформления, учёта и выдачи Справки

3.1. Педагог, реализующий образовательную программу, представляет администрации справку о прохождении обучающимся полного курса обучения по общеразвивающей программе с указанием названия программы, объема в часах и периода прохождения обучения, Карту мониторинга. На основании вышеуказанных документов издается приказ о выдаче Справки.

3.2. Данный документ состоит из бланка Справки (формат А5).

3.3. Бланк Справки заполняется чёрными чернилами, без исправлений. Допускается заполнение указанных документов печатающими устройствами.

3.4. Подпись директора заверяется печатью Учреждения.

3.5. Каждой Справке присваивается номер, сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения книги учёта.

При учёте Справки, в книгу учёта вносятся следующие сведения:

- номер справки;
- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- основание выдачи (№ и дата приказа об окончании обучения);
- дата выдачи справки;
- подпись законного представителя.

3.7. В случае утраты справки, его законный представитель может обратиться с заявлением на имя директора Учреждения о выдаче дубликата. На основании заявления, издается приказ, выдается дубликат документа, о чем делается отметка в регистрационном журнале.

3.8. Дубликат справки оформляется с пометкой «Дубликат» в правом верхнем углу. Все данные первоначального документа остаются неизменными.

ФОРМА
справки об обучении

ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфинёнок»
Справка об обучении № _____

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г.

обучался(ась) по общеразвивающей программе(ам):

направленности

Программа пройдена в объеме _____ часов.

Руководитель
объединения _____

Основание выдачи справки **приказ от** «__» _____ 20__ г. № _____

Директор

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.