

Принято на педагогическом совете

«ЧОУ ЦРР «Совенок»

от 1.09.2018

Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ ЦРР «Совёнок»

Дубкова А.Г.

Приказ №23 от 1.09.2018г.



**Положение о выдаче справки об обучении в Частном образовательном  
учреждения дополнительного общеразвивающего обучения**

**центр раннего развития «Совенок»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в ЧОУ ЦРР «Совенок»

**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 Справка – документ, удостоверяющий освоение общеобразовательных программ не в полном объеме.
3. Справка выдаётся лицам проходящим обучение в ЧОУ ЦРР «Совенок»
4. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
5. 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**

- 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. Период обучения.
  - 2.2.6. Наименование отделения Учреждения.
  - 2.2.7. Подпись директора Учреждения.

**III. Порядок заполнения справки**

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.
- 3.4. Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.
- 3.5. Справка после заполнения тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в неё записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

#### **IV. 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.

В книгу регистрации должны заноситься следующие данные:

- порядковый (он же - регистрационный) номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование общеобразовательной программы;
- подпись лица, получившего Справку.
- подпись лица, выдавшего справку.

4.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

#### **V. Полномочия и ответственность педагогических работников**

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