

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от
«18» августа 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Приказом № 37
от «18» августа 2025 г.
Директор МАОУ ДО АР ДЮОЦ
Г.Ю. Фролова

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» ст. 60 п.12, ст. 61 п.5
2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в МАОУ ДО АР ДЮОЦ (далее - Учреждение).
3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и (или) отчисленным из Учреждения.
4. Решение о выдаче справки обучающемуся принимается на педагогическом совете и оформляется приказом директора по Учреждению.
5. Справка об обучении или о периоде обучения выдается лицу, отчисленному из Учреждения в трехдневный срок после издания приказа.
6. Лицо, отчисленное из Учреждения, расписывается о получении справки в специальной книге выдачи справок об обучении или периоде обучения.
7. Образец справки является неотъемлемым приложением к данному Положению.
8. В случае утраты Справки родителям (законным представителям) обучающегося 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 (приложение №1) оформляется на фирменном бланке Учреждения и 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.

III. Порядок заполнения справки

- 3.1. Справка заполняется по установленной форме в печатном виде на русском языке. Заполнение справки рукописным способом не допускается.

3.2 Заполненная Справка заверяется печатью Учреждения. Печать ставится 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.

IV. Порядок учета выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок ведется книга регистрации, в которую 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;
- подпись лица, получившего Справку.

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

ШТАМП учреждения

Справка

об обучении или периоде обучения

Данная справка выдана _____
(ФИО)

Дата рождения «__» _____ 20__ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования
«Алтайский районный детско-юношеский центр» в период с 20__ по 20__ год в
детском объединении (название объединения)

Директор

МАОУ ДО АР ДЮЦ подпись _____ (ФИО) _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____

(М.П.)