

Принято

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

от «19» сентября 20 21 год

Утверждаю

Директор МБОУДО ДДТ «Созвездие»

М.Б. Забаева



Приказ № 20

от «19» сентября 20 21 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче документов об образовании
в муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования
Дом детского творчества «Созвездие»
Межевского муниципального района
Костромской области

с. Георгиевское, 20 21 год

1. Общие положения

1.1. Положение о выдаче документов об обучении в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества «Созвездие» Межевского муниципального района Костромской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «Созвездие» Межевского муниципального района Костромской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Положение определяет структуру, порядок оформления, выдачи и учета документов об обучении в Учреждении.

1.4. Документы об обучении выдаются лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы и (или) отчисленным из Учреждения по различным причинам.

1.5. Документы об обучении в Учреждении:

1.5.1. справка об обучении в Учреждении;

1.5.2. справка о периоде обучения в Учреждении.

2. Структура документов об обучении

2.1. Справка об обучении в Учреждении включает следующие данные (Приложение №1):

- наименование Учреждения;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения,
- наименование объединения,
- наименования общеобразовательной программы, год обучения;
- подпись директора;
- дата выдачи;

2.2. Справка о периоде обучения в Учреждении содержит данные (Приложение №2):

- наименование Учреждения;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения;
- наименование объединения;
- наименования общеобразовательной программы;
- период обучения;
- подпись директора;
- дата выдачи;

3. Порядок оформления, выдачи и учёта документов об обучении

3.1. Документы об обучении в Учреждении выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному или письменному запросу.

3.2. При формировании запроса заявитель должен представить документы, подтверждающие его личность и документы, подтверждающие, что он является родителем (законным представителем) обучающегося.

3.3. Выдача документов об обучении фиксируется в журнале «Исходящая корреспонденция», согласно которому документам об обучении присваивается порядковый номер исходящего документа.

3.4. Ответственным за выдачу документов об обучении является директор Учреждения.

3.5. Ответственность за предоставление недостоверных данных несет лицо формирующее запрос и лицо, осуществляющее выдачу документов об обучении.