

УТВЕРЖДЕНО

приказом 26.06.2017 г. №83/1

рассмотрено и рекомендовано к

утверждению на заседании

педагогического совета

протокол от 26.06.2017 г. №5

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов об обучении
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
« Первомайская детско-юношеская спортивная школа»
Первомайского района Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Организации.

1.2. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Первомайская детско-юношеская спортивная школа» Первомайского района Тамбовской области (далее - Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим порядок выдачи и формы выдаваемых документов об обучении в Организации.

1.3. Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью.

1.4. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Формы документов об обучении и порядок их выдачи.

2.1. Лицу, успешно освоившему содержание дополнительной предпрофессиональной программы по избранному виду спорта, реализуемой в Организации, выдается свидетельство об обучении по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложение 1).

2.2. Лицу, успешно освоившему содержание дополнительной общеразвивающей программы по избранному виду спорта, реализуемой в Организации, выдается свидетельство об обучении по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложение 2).

2.3. Лицам, не освоившим содержание дополнительной образовательной программы по избранным видам спорта, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Положению.

2.4. Бланки документов об обучении, указанные в пунктах 2.1-2.3 настоящего положения, изготавливаются типографским или иным способом в зависимости от финансовых возможностей Организации.

2.5. Документы об обучении, указанные в пунктах 2.1-2.2. настоящего Положения выдаются в торжественной обстановке по окончании учебного года лично в руки учащегося.

2.6. Днем выдачи документов об обучении, как правило, является последние числа мая. День выдачи документов об обучении устанавливается приказом директора Организации и подлежит опубликованию на информационных стендах Организации, на официальном сайте Организации. Со стороны педагогического коллектива Организации принимаются все меры, необходимые для оповещения учащихся о дне выдачи документов об обучении.

2.7. Документы об обучении, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, выдаются в течение десяти календарных дней после обращения за выдачей документов.

2.8. Документы об обучении могут быть выданы представителю обучающегося при предоставлении документов, подтверждающих настоящее полномочие (законным представителям - при предоставлении документа, удостоверяющего личность,

представителя и свидетельство о рождении ребенка, постановления о назначении опеки (попечительства) и пр.; иным лицам – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке).

2.9. Документы об обучении, неполученные (невыстребованные) учащимися (их представителями), подлежат направлению заказным письмом адресату, в случае поступления от него соответствующего заявления.

3. Учет выданных документов об обучении и их хранение.

3.1. Для обеспечения учета сведений о документах об обучении, указанных в пункте 2.1-2.2 Положения, выданных Организацией, сведения о таких документах вносятся в Журнал регистрации документов об обучении .

3.2. Документы об обучении, указанные в пункте 2.3 Положения подлежат регистрации в журнале выдачи документов об обучении.

3.3. Формирование и ведение Журнала регистрации документов об обучении организуется в учебной части Организации в бумажном и электронном виде. Ведение настоящего журнала возлагается на секретаря учебной части, а при его отсутствии, на лицо, назначенное приказом директора Организации на выполнение настоящих обязанностей.

3.4. Оформление документов об обучении, указанных в пунктах 2.1.-2.2. Положения, и внесение записей в журнал регистрации документов об обучении осуществляется на основании соответствующего приказа директора Организации.

3.5. Контроль за ведением журнала регистрации и правильностью оформления документов об обучении осуществляется заместителем директора учебно-спортивной работе Организации.

3.6. Невыстребованные документы об обучении подлежат хранению в архиве Организации в течение 75 лет со дня подписания.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**об освоении дополнительной
предпрофессиональной
общеобразовательной программы
в области физической культуры и
спорта**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____
(фамилия, имя отчество)

Об освоении дополнительной
предпрофессиональной общеобразовательной
программы в области физической культуры и
спорта:

_____ (наименование программы)

Срок обучения «__»__20__г.«__»__20__г.

МБОУ ДО «Первомайская детско-юношеская
спортивная школа»
Первомайского района Тамбовской области

Дата выдачи «__»__20__г.

Регистрационный № _____

Директор _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Наименование предметных областей	Итоговая оценка

Председатель комиссии
по итоговой аттестации
_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии
по итоговой аттестации
_____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество)

**Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
« Первомайская детско-юношеская спортивная школа»
Первомайского района Тамбовской области**

Свидетельство об обучении

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

Прошел(-а) обучение по дополнительной общеразвивающей
программе физического воспитания « _____ »

Срок обучения « ____ » _____ 20__ г. - « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Директор _____

Зам. директора

Секретарь _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

П. - Первомайский
201__ г.

Адресат

СПРАВКА

_____ (фамилия, имя,
отчество)

В том, что он (она) обучался (-лась) по дополнительной общеобразовательной программе в области физической культуры и спорта « _____ »
(вид спорта _____) В
период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Заместитель директора _____

МП