

Принято на заседании  
Совета  
МАУ ДО «Центринформ»  
протокол №2  
от 30.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МАУ ДО «Центринформ»  
от 15.01.2016 г. № 004 А

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов об обучении и периоде обучения  
в муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования детей  
«Центринформ» г. Владивостока

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки - документа об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центринформ» г. Владивостока (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка об обучении выдаётся лицам, прошедшим итоговую аттестацию (об освоении дополнительных общеобразовательных программ в полном объёме).

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдаётся Справка о периоде обучения (об освоении дополнительных общеобразовательных программ не в полном объёме).

1.6. Справка выдаётся родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

### 2. Структура Справки об обучении

2.1. Справка оформляется на бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):

- Наименование Учреждения.
- Дата выдачи Справки.
- Регистрационный номер Справки.
- Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
- Дата рождения обучающегося.
- Год поступления обучающегося в Учреждение.
- Год окончания.
- Наименование объединения Учреждения.
- Сведения об итоговой аттестации обучающегося (высокий, средний, низкий).
- Подпись директора Учреждения, заверенная печатью.

### 3. Структура справки о периоде обучения

3.1. Справка оформляется бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 2):

- Наименование Учреждения.
- Дата выдачи Справки.
- Регистрационный номер Справки.
- Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- Дата рождения обучающегося.
- Период обучения.
- Наименование объединения Учреждения.
- Сведения об оценке уровня знаний обучающегося (высокий, средний, низкий) за период обучения.
- Подпись директора Учреждения, заверенная печатью.

### 4. Порядок заполнения Справки

4.1. Справка заполняется и выдаётся в течение 3-х дней с момента обращения.

4.2. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

4.3. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

### 5. Порядок учёта

5.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

5.2. 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.

5.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

5.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.
- Дата рождения обучающегося.
- Период обучения.
- Регистрационный номер Справки.
- Подпись родителей (законных представителей) или обучающего в получении Справки.

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

#### 5. Полномочия и ответственность педагогических работников

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

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

Справка  
об обучении в муниципальном автономном образовательном учреждении  
дополнительного образования  
«Центринформ» г. Владивостока

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в том, что он (а) обучался (ась) в муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования «Центринформ» г. Владивостока  
(МАУ ДО «Центринформ») в объединении

и освоил(а) дополнительную общеобразовательную программу объединения  
в полном объеме.

Год поступления 20\_\_ г. Год окончания 20\_\_ г.

Оценка уровня знаний, согласно итоговой аттестации: \_\_\_\_\_

Директор  
МАУ ДО «Центринформ»

Е.В.Машкова

Справка  
о периоде обучении в муниципальном автономном образовательном  
учреждении дополнительного образования  
«Центринформ» г. Владивостока

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

в том, что он (а) обучался (ась) в муниципальном автономном учреждении  
дополнительного образования «Центринформ» г. Владивостока  
(МАУ ДО «Центринформ») в объединении

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. ,  
и освоил(а) дополнительную общеобразовательную программу объединения  
не в полном объеме.

Сведения об оценке уровня знаний:

1 полугодие \_\_\_\_\_

2 полугодие \_\_\_\_\_

Первый год обучения \_\_\_\_\_

Второй год обучения \_\_\_\_\_

Директор  
МАУ ДО «Центринформ»

Е.В.Машкова