

Принято:
на Педагогическом собрании
коллектива
Протокол № 5 от 21.02.2023г.

Утверждаю:
Директор МБОУ Курагинской СОШ №3
И.А. Андрусов
Приказ № 30-ОД от 21.02.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение по дополнительным образовательным общеразвивающим программам в МБОУ Курагинской СОШ № 3 (далее Положение) разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12. 2012. «Об образовании в Российской Федерации» (п.4.ст. 33), с целью установления образцов документов о прохождении обучения, не установленных законом.

1.2. Обучающиеся в МБОУ Курагинской СОШ № 3 (далее ОО) - это лица, осваивающие дополнительные образовательные общеразвивающие программы:

1.2.1. дополнительные образовательные общеразвивающие программы (далее ДООП).

2. Выдача документов

2.1. Документы (справки), выдаваемые обучающимся, заверяются печатью с подписью директора ОО.

2.2. Справка о завершении обучения в ОО (Приложение 1) по ДООП содержит следующие данные:

2.2.1. фамилия, имя, отчество обучающегося;

2.2.2. наименование программы;

2.2.3. количество часов;

2.2.4. уровень освоения программы;

2.2.5. № приказа о завершении обучения.

2.3. Справка, подтверждающая обучение в ОО (Приложение 2):

2.3.1. фамилия, имя, отчество обучающегося;

2.3.2. наименование программы;

2.3.3. № приказа о зачислении.

2.4. Справка, подтверждающая обучение в ОО выдается обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.4.1. Выдача справок фиксируется в журнале «Регистрация исходящей документации».

2.5. Справка о завершении обучения в ОО выдается обучающимся, родителям (законным представителям) по окончании обучения по ДООП в течение трех календарных дней с момента требования.

2.6. Ответственность за выдачу документов:

2.6.1. Ответственность за выдачу справок, подтверждающих обучение (п.2.3.) несет сотрудник ОО, на которого возложены обязанности секретаря.

2.6.2. Ответственность за выдачу справок о завершении обучения (п.2.2.) несет заместитель директора по воспитательной работе.

2.7. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление неверных данных.

| |
|--|
| Российская Федерация Красноярский край |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Курагинская средняя общеобразовательная школа №3 |
| «__» _____ 202__ г. № _____ ОГРН 1022400874418 ИНН 2423008090 662910, р.п. Курагино, ул. Новостройка д.15 Тел./факс: 2-31-96 E-mail: kuragino_s3@mail.ru |

СПРАВКА

Выдана _____,
(фамилия имя отчество учащегося)
о том, что он (она) окончил (окончила) обучение по дополнительной
образовательной _____
общеразвивающей _____ программе:
_____ в количестве _____ часа(ов) в Муниципальном бюджетном образовательном
учреждении Курагинской средней общеобразовательной школе №3.
Приказ № _____ от «__» _____ 20__ года.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор

И.А.Андрусов

| |
|--|
| Российская Федерация Красноярский край |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Курагинская средняя общеобразовательная школа №3 |
| «__» _____ 201__ г. № _____ ОГРН 1022400874418 ИНН 2423008090 662910, р.п. Курагино, ул. Новостройка д.15 Тел./факс: 2-31-96 E-mail: kuragino_s3@mail.ru |

СПРАВКА

Выдана _____,
(фамилия имя отчество учащегося)
о том что он (она) действительно обучается(лся) по дополнительной
образовательной программе _____
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении Курагинской
средней общеобразовательной школе №3 с «__» _____ 20__ года.
Приказ о зачислении № _____ от «__» _____ 20__ года.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор

И.А.Андрусов