

УТВЕРЖДАЮ

ПРИНЯТО

Директор НП «Школа бокса «Торпедо»

на педагогическом совете

приказ №10 от 06.03.2019

НП «школа бокса «Торпедо»

_____ Степаненкова Л.Н.

протокол №04 от 06.03.2019

ПОРЯДОК

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

В ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ (ОДОД) НП «ШКОЛА БОКСА «ТОРПЕДО»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает правила выдачи документа об окончании курса обучения (далее – свидетельство) лицам, освоившим в полном объеме дополнительные общеобразовательные программы по видам спорта в Отделении дополнительного образования детей Некоммерческого партнерства «Школа бокса «Торпедо».

1.2. Настоящим порядком устанавливается определения форма свидетельства об окончании обучения (приложение №1).

2. Выдача свидетельств об окончании обучения

2.1. Основанием для выдачи свидетельства является приказ руководителя НП «Школа бокса «Торпедо» об окончании выпускником ОДОД обучения.

2.2. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускником ОДОД обучения.

2.3. При утрате свидетельства выдается дубликат свидетельства.

2.4. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут менять имеющиеся у них свидетельства на свидетельства с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению руководителя НП «Школа бокса «Торпедо» на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Ранее выданные свидетельства уничтожаются.

2.5. Свидетельства выдаются лично владельцу или родителю несовершеннолетнего или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

3. Заполнение свидетельств об окончании обучения

3.1. Бланки свидетельства (Приложение 1) заполняются или на принтере, или на пишущей машинке, или от руки каллиграфически. Бланки заполняются на русском языке.

3.2. Подпись руководителя Учреждения в свидетельстве проставляется черными чернилами, черной пастой или тушью.

3.3. После заполнения свидетельства оно должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей. Свидетельство, составленное с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются.

3.5. При заполнении свидетельств указываются: - порядковый регистрационный номер свидетельства. - Фамилия, имя, отчество лица, окончившего обучение, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дателном падеже). - Полное официальное наименование организации, которая его выдало (в именительном падеже), согласно Уставу. - Вид спорта, по которому в соответствии с образовательной программой пройдена спортивная подготовка. - Год поступления и окончания обучения .

3.6. Свидетельство подписывается директором НП «Школа бокса «Торпедо».

3.7. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати НП «Школа бокса «Торпедо». В случае временного отсутствия руководителя НП «Школа бокса «Торпедо» подпись на документах проставляет исполняющий обязанности руководителя НП «Школа бокса «Торпедо» на основании соответствующего приказа. При этом перед словом "Директор НП «Школа бокса «Торпедо» " слово "И.о." или вертикальная черта не пишутся.

3.8. Дата выдачи свидетельства: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

4. Учет и хранение свидетельств об окончании обучения

4.1. Для регистрации выдаваемых свидетельств в организации ведется специальная книга (книга регистрации) (Приложение №2), в которую заносятся следующие данные: а) порядковый регистрационный номер свидетельства; б) фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство; в) дата выдачи свидетельства; г) вид спорта, по которому в соответствии с образовательной программой пройдена спортивная подготовка. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя организации, выдающей свидетельство, и подпись лица, получившего документ. Специальная книги (книга регистрация) пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4.2. Бланки свидетельств хранятся в организации, как документы строгой отчетности .

4.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, а также свидетельства, подлежащие обмену в соответствии с п.3 п.п. 5 настоящего Положения, подлежат уничтожению .

4.3 Лицу, освоившему часть дополнительной общеобразовательной программы и желающему подтвердить факт обучения, выдается Справка об обучении (периоде обучения), по форме, содержащейся в Приложении 2 к настоящему Порядку.

4.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается справка об обучении по форме, содержащейся в Приложении 3 к настоящему Порядку.

4.5. Справки об обучении по форме содержащейся в приложении №2 и №3 выдаются обучающемуся или родителям (законным представителям) обучающегося, представителю родителя (законного представителя) обучающегося, действующему на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее – представитель родителя). В соответствии с частью 5 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Справка об обучении выдается при отчислении обучающегося в трехдневный срок после издания распорядительного акта (приказа) директора организации об отчислении обучающегося.

4.6. При передаче письменного обращения о выдаче справки обучающийся предъявляет оригинал своего свидетельства о рождении (его нотариально заверенную копию); родитель (законный представитель) обучающегося предъявляет свой паспорт (иной документ удостоверяющий личность), свидетельство о рождении обучающегося (оригинал или его нотариально заверенную копию), либо иной документ, подтверждающий родство с обучающимся; представитель родителя предъявляет нотариально удостоверенную доверенность, содержащую полномочие действовать от имени родителя (законного представителя) обучающегося, а так же иные документы, указанные в предыдущем абзаце настоящего пункта Порядка.

4.7. Факт выдачи справки фиксируется должностным лицом в журнале «Выдача справок обучающимся» (приложение 4).

4.8. Справки должны иметь полное наименование образовательной организации, дату выдачи, должны быть заверены подписью должностного лица или директора организации и печатью.

4.9. В выдаче справки может быть отказано по следующим основаниям:

за выдачей справки об обучении обратилось лицо, не являющееся обучающимся ОДОД, родителем (законным представителем) обучающегося ОДОД или представителем родителя; при передаче письменного обращения о выдаче справки не предъявлены документы, указанные в пункте 4.6. настоящего Порядка.

4.10. Справки, не полученные лицами, обратившимися за их выдачей, хранятся должностным лицом в течение четырнадцати дней с даты передачи письменного обращения о выдаче справки. Не полученные справки после истечения срока хранения уничтожаются.

Приложение №1

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО «ШКОЛА БОКСА «ТОРПЕДО»

ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Выдано _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

в том, что он (она) в 20 _____ г поступил(а) и в 20 _____ г окончил (а)

обучение в отделении дополнительного образования детей

Некоммерческого партнерства «Школа бокса «Торпедо»

в соответствии с программой

по виду спорта _____

Дата выдачи _____ 20 _____ г

Заведующий ОДОД _____

Директор НП «Школа бокса «Торпедо» _____

М.П.

Приложение №2

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО «ШКОЛА БОКСА «ТОРПЕДО»
ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

СПРАВКА № _____
ОБ ОБУЧЕНИИ (О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

от _____ 20____ г

Настоящая справка выдана _____

_____, дата рождения _____ г

в том, что он(а) с _____ 20____ г по _____ 20____ г

обучался (лась) в Отделении дополнительного образования детей НП «Школа бокса «Торпедо»

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе _____

_____ срок обучения _____

За время обучения освоена часть образовательной программы в объеме _____ часов.

Результат промежуточной успеваемости:

№ пп	Наименование учебных предметов, занятий, дисциплин(модулей)	Оценка

Приказ о зачислении на обучение от _____ 20____ г № _____

Приказ об отчислении от _____ 20____ г № _____

причина отчисления _____

Заведующий ОДОД _____

Директор НП «Школа бокса «Торпедо» _____

М.П.

Приложение №3

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ПАРТНЕРСТВО «ШКОЛА БОКСА «ТОРПЕДО»

ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

Справка об обучении

**для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или
получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты**

№ _____ от _____ 20__ г

Настоящая справка выдана _____

_____, дата рождения _____ г
в том, что он(а) с _____ 20__ г по _____ 20__ г

обучался (лась) в Отделении дополнительного образования детей НП «Школа бокса «Торпедо»

по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе _____

_____ срок обучения _____

За время обучения освоена образовательная программы в объеме _____ часов.

Результат итоговой успеваемости:

№ пп	Наименование учебных предметов, занятий, дисциплин(модулей)	Оценка

Приказ о зачислении на обучение от _____ 20__ г № _____

Приказ об отчислении от _____ 20__ г № _____

Заведующий ОДОД _____

Директор НП «Школа бокса «Торпедо» _____

М.П.

