

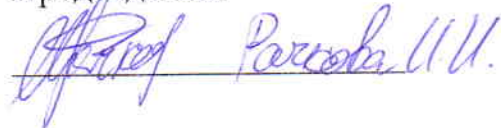
Согласовано

на педагогическом Совете

учреждения протокол

№ 1 от 09.01.20 г.

Председатель



Утверждаю

Директор МБОУ ДОД ДЮСШ

восточных единоборств



Гендриксон А. А.

2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, подтверждающих обучение в

МБУ ДО ДЮСШ восточных единоборств

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о документах, подтверждающих обучение, если форма документа не установлено законом (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает порядок выдачи справок об обучении в МБУ ДО ДЮСШ восточных единоборств и свидетельств об окончании предпрофессиональной программы.

2. Выдача документов, подтверждающих обучение.

2.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1.1. Справка об обучении в ДЮСШ, выдаваемая для предъявления на работу родителям (законным представителям), для предъявления в другие образовательные учреждения, органы опеки и другие, содержит следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- вид спорта;

2.2. Документы, подтверждающие обучение в ДЮСШ, выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.3. Ответственность за выдачу документов несет лицо, подписывающее документ.

3. Выдача свидетельства об окончании ДЮСШ

3.1. Свидетельства об окончании ДЮСШ выдаются обучающимся, прошедшим обучение по дополнительной предпрофессиональной программе в области физической культуры и спорта, реализуемой в учреждении.

3.2. Основанием для выдачи свидетельства является приказ директора учреждения об окончании выпускником ДЮСШ.

3.3. Свидетельство выдается не позднее 1 месяца после даты издания приказа об окончании выпускником учреждения.

3.4. При утрате свидетельства выдается дубликат свидетельства.

3.5. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющиеся у них свидетельства на свидетельства с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Ранее выданные свидетельства уничтожаются. 3.6. Свидетельства выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

3.7. Бланки свидетельства (Приложение 1) заполняются на принтере или от руки каллиграфически черной пастой. Бланки заполняются на русском языке.

3.8. Подпись директора учреждения в свидетельстве проставляется черной пастой.

3.9. 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.

3.10. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются.

3.11. При заполнении свидетельств указываются:

3.11.1. Идентификационный номер свидетельства.

3.11.2. Фамилия, имя, отчество лица, окончившего учреждение, которые пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем (в дательном падеже).

3.11.3. Полное официальное наименование учреждения, которое его выдало (в именительном падеже), согласно уставу учреждения.

3.11.4. Вид спорта, по которому в соответствии с дополнительной предпрофессиональной программой по виду спорта пройдено обучение.

3.11.5. Выполненные на этапах обучения разрядные нормативы с указанием даты и номера приказа о присвоении спортивного разряда.

3.11.6. Результаты квалификационных экзаменов с указанием даты его прохождения.

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

3.12. Свидетельство подписывается директором учреждения.

3.13. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати учреждения. В случае временного отсутствия руководителя учреждения подпись на документах проставляет исполняющий обязанности руководителя учреждения на основании соответствующего приказа. При этом, перед словом «Руководитель образовательного учреждения» слово «И.о.» или вертикальная черта не пишутся.

3.14. Для регистрации выдаваемых свидетельств в учреждении ведется книга регистрации, 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 дополнительной предпрофессиональной программой по виду спорта пройдено обучение;

После указания данных в книге регистрации ставится подпись лица, выдававшего свидетельство.

3.15. Свидетельство выдается выпускнику под подпись или другому лицу по доверенности установленного образца.

3.16. Книга регистрации выданных свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.17. Передача бланков свидетельств другим образовательным учреждениям не допускается. 3.18. Бланки свидетельств хранятся в Учреждении.

3.19. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, а также свидетельства, подлежащие обмену в соответствии с п. 3.5 настоящего положения, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя учреждения. Комиссия составляет акт для бессрочного хранения в учреждении. В акте указываются количество и идентификационные номера уничтожаемых бланков свидетельств.

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

об окончании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Калининграда детско-юношеской спортивной школы восточных единоборств

Выдано

_____ (фамилия, имя, отчество полностью) об окончании муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Калининграда детско-юношеской спортивной школы восточных единоборств

Прошедшего (ей) обучение по дополнительной предпрофессиональной программе по виду спорта _____ (вид спорта)

На этапах обучения выполнивший(шая) разрядные нормативы:

III юношеский разряд дата _____ № приказа _____

II юношеский разряд дата _____ № приказа _____

I юношеский разряд дата _____ № приказа _____

III спортивный разряд дата _____ № приказа _____

II спортивный разряд дата _____ № приказа _____

I спортивный разряд дата _____ № приказа _____

Кандидат в мастера спорта дата _____ № приказа _____

Стилевая квалификация:

_____ кю дата _____

_____ кю дата _____

_____ кю дата _____

_____ кю дата _____

_____ кю дата _____

Директор МБУ ДО ДЮСШ

восточных единоборств

_____ Гендриксон А.А.