

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Дом детского творчества станицы Гривенской

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДДТ

ст. Гривенской

 Н.Г. Удовика

протокол педагогического совета

№ 1 от «30» августа 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК  
ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ  
МБУ ДО ДДТ  
СТ. ГРИВЕНСКОЙ

ст. Гривенская  
2021 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение «О порядке выдачи справок об обучении или о периоде обучения» (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования дома детского творчества станицы Гривенской (далее – ДДТ) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет структуру справки об обучении или о периоде обучения (далее - Справка), порядок заполнения и учета выдачи Справки в ДДТ.

1.3. Справка - документ, удостоверяющий обучение и освоение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в полном или частичном (неполном) объеме.

1.4. Решение о выдаче Справки учащемуся принимается директором ДДТ по запросу учащегося, достигшего 14 лет, или по просьбе родителей (законных представителей) учащегося.

1.5. Данные о периоде обучения по конкретной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (программам) предоставляются педагогом дополнительного образования, руководителем творческого объединения, в котором обучается (обучался) учащийся.

1.6. Справка об обучении выдается в трехдневный срок после подачи заявления учащимся или родителями (законными представителями).

1.7. В случае утраты Справки, учащемуся или родителям (законным представителям) выдается дубликат Справки в течение 10 дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

## **2. Структура справки.**

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма справки устанавливается учреждением самостоятельно.

2.2. Справка оформляется в свободной форме и включает следующие сведения:

2.2.1. Наименование учреждения;

2.2.2. Дата выдачи справки;

2.2.3. Регистрационный номер Справки;

2.2.4. Фамилию, имя, отчество учащегося.

2.2.5. Год рождения учащегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование творческого объединения (коллектива), в котором обучается (обучался) учащийся.

2.2.8. Период обучения (Сроки обучения), наименование учебных дисциплин.

2.2.9. Подпись директора ДДТ.

### **3. Порядок заполнения Справки.**

3.1. Справка заполняется в электронном или рукописном виде на русском языке.

3.2. Заполненная Справка заверяется печатью учреждения.

### **4. Порядок учета выданных Справок.**

4.1. Справка регистрируется в Книге регистрации исходящей документации (далее Книга) под порядковым номером в календарной последовательности.

### **5. Ответственность.**

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, включенных в Справку, возлагается на заместителя директора по УВР ДДТ.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
СТАНИЦЫ ГРИВЕНСКОЙ**

353798, Краснодарский край, Калининский район, ст. Гривенская, ул. Школьная, 15 Б телефакс  
(886163) 57-6-92

Исх. № \_\_\_\_ « » 20\_\_ г.

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Г.Р., в  
Фамилия, Имя дата рождения

том, что он (а) действительно с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и по  
настоящее время обучалась (ся) обучается в

\_\_\_\_\_  
наименование творческого объединения (коллектив)  
под руководством педагога дополнительного образования

Директор МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской

Н.Г. Удовика