

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 окончанию 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