

**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Центр детского творчества»
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

Принято
решением педагогического совета
МАОУ ДОД «Центр детского творчества»
ГО г.Кумертау РБ
Протокол № 4 от 29.08.2014

Утверждено
приказом директора МАОУ ДОД
«Центр детского творчества»
ГО г.Кумертау РБ
от 29.08.2014 № 58-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о справке об обучении или о периоде обучения
в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного
образования детей «Центр детского творчества»
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Положение о справке об обучении или о периоде обучения в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского творчества» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Справка об обучении в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского творчества» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее – МАОУ ДОД ЦДТ) установленного образца оформляется учащемуся МАОУ ДОД ЦДТ, но не завершившему освоение дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. Справка оформляется и выдается директором МАОУ ДОД ЦДТ.

1.4. Справка выдается по письменному заявлению по состоянию обучения учащегося на дату выдачи с указанием номера приказа о зачислении, наименовании детского творческого объединения и направлении деятельности.

1.5. Справка выдается учащемуся лично.

2. Порядок оформления справки об обучении

2.1. Справка оформляется на официальном бланке МАОУ ДОД ЦДТ.

2.2. Справка заполняется на принтере или вручную. Справка заполняется на русском языке.

2.3. Справки регистрируется в МАОУ ДОД ЦДТ в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера, формируемого по МАОУ ДОД ЦДТ.

2.4. Подписи директора в справке проставляются синими, черными чернилами, синей, черной пастой.

2.5. Справка может быть подписана исполняющим обязанности директора МАОУ ДОД

ЦДТ на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Директор» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись "Директора", - с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности директора. После заполнения бланка справки, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3. Заполнение бланка справки

3.1. В верхнем левом углу справки ставится штамп МАОУ ДОД ЦДТ.

3.2. Указывается порядковый текущий номер, взятый из книги регистрации справок об образовании.

3.3. Фамилия, имя, отчество учащегося МАОУ ДОД ЦДТ указываются полностью в именительном падеже.

3.4. После слов «Название детского творческого объединение» указывается название детского творческого объединение, которое посещал учащийся.

3.5. После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления.

3.6. После слов «Завершил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения.

3.7. В случае, если учащийся, не отчисляясь из МАОУ ДОД ЦДТ, просит выдать ему справку об обучении, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «Продолжает обучение», а вместо номера и даты приказа МАОУ ДОД ЦДТ об отчислении указывается: «Справка выдана по требованию».

3.8. Против слов «Прошел (а) обучение по дополнительной общеобразовательной программе» указывается наименование программы, по которым проходил или проходит обучение и количество часов.

3.9. В пункте "Справка выдана по требованию / приказ об отчислении от «_»_20_г. № _" необходимо подчеркнуть только нужную часть фразы.

3.10. Справка подписывается директором МАОУ ДОД ЦДТ. Ниже указывается дата выдачи справки.

3.11. Справка заверяется печатью МАОУ ДОД ЦДТ. Печать проставляется на отведенном для нее месте "МП". Оттиск печати должен быть четким.

3.12. Внизу листа после слов " Документ содержит количество листов" указывается число листов данного документа (1)

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Выдаваемые справки об обучении регистрируются в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

