

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МКОУ ДО «ДЮСШ»
Протоколом № 7 от 30.12.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДО «ДЮСШ»
_____ Р.Н. Чернов
Приказ №180-О от 30.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документов, подтверждающих
обучение или окончание обучения в муниципальном казенном
образовательном учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа» станицы Павловской
муниципального образования Павловский район**

ст. Павловская
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи документов, подтверждающих обучение или окончание обучения в МКОУ ДО «ДЮСШ» ст. Павловской (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства Sports Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 939 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам» и Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.07.2007 года № 329-ФЗ.

1.2. К обучающимся в МКОУ ДО «ДЮСШ» ст. Павловкой (далее - Учреждение) относятся лица, прошедшие обучение по предпрофессиональным программам.

2. Выдача документов, подтверждающих обучение

2.1. Лицам, обучающиеся по дополнительным общеразвивающим или предпрофессиональным программам, независимо от срока обучения, прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестации, а также получившие неудовлетворительные результаты обучения выдается справка об обучении или периоде обучения (Приложение 1).

2.2. Справка об обучении или периоде обучения содержит следующие данные:

- фамилию, имя, отчество обучающегося (занимающегося);
- дату рождения;
- наименование организации, где он проходил обучение;
- наименование образовательной программы;
- присвоение спортивного разряда.

2.3. Справки об обучении или периоде обучения выдаются обучающимся и (или) родителям (законным представителям) по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

3. Выдача документов, подтверждающих окончания обучения

3.1. Обучающимся (занимающимся), успешно окончившие обучение по предпрофессиональным программам выдается свидетельство установленного образца Учреждением (Приложение 2).

3.2. Основанием для выдачи свидетельства является приказ руководителя Учреждения об окончании обучения Учреждения.

- 3.3. Свидетельство об окончании содержит следующие данные:
- номер свидетельства;

- фамилию, имя, отчество обучающихся;
- дату рождения;
- наименование организации, где он проходил обучение;
- наименование образовательной программы;
- присвоение спортивного разряда.

3.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании обучения Учреждения.

3.5. Бланки свидетельства (Приложение 2) заполняются инструктором-методистом в напечатанном виде.

3.6. Свидетельство подписывается директором учреждения. На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Учреждения и заверяется печатью.

4. Ответственность за выдачу документов

4.1. Ответственность за выдачу документов, указанных в подпунктах 2.1., 3.1. настоящего Порядка, возлагается на инструктора-методиста.

4.2. Лицо, осуществляющее выдачу документов, несет ответственность за предоставление недостоверных данных в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Для регистрации выдаваемых свидетельств, справок в Учреждении ведется книга регистрации (Приложение 3), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер свидетельства, справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство, справку;
- дата выдачи свидетельства, справки;
- наименование программы.

4.4. После указания данных в книге регистрации ставится подпись инструктора-методиста.

4.5. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения.

Приложение 1
к Порядку выдачи документов,
подтверждающих обучение или
окончание обучения в МКОУ ДО «ДЮСШ»
ст. Павловской.

Справка об обучении (или периоде обучения)
в Муниципальном казенном образовательном учреждении
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»
ст. Павловской.

Настоящая справка выдана _____
(Ф.И.О.)

дата рождения «__» _____ года в том, что он (она) обучался (лась) в
Муниципальном казённом образовательном учреждении дополнительного
образования «Детско-юношеская спортивная школа» ст. Павловской.

352040, Краснодарский край, ст. Павловская, улица Горького 304,
реализующей дополнительные общеразвивающие и предпрофессиональные
программы подготовки в 20__-20__ учебном году и окончил (ла) период
обучения (или обучается) на отделении

присвоен _____ разряд.

Приказ о зачислении № _____ от _____ 20__ года.

Директор МКОУ ДО «ДЮСШ»
ст. Павловской

Р.Н. Чернов

Дата выдачи «__» _____ 2021г.
М.П.

Приложение 2
к Порядку выдачи документов,
подтверждающих обучение или
окончание обучения в МКОУ ДО «ДЮСШ»
ст. Павловской.

Свидетельство об окончании

Внешняя сторона:



Внутренняя сторона:

 <p>МБОУ ДО «ДЮСШ» ст. Павловской</p>	 <p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>Выдано _____</p> <p>в том, что он(она) в _____ г. поступил(а) и в _____ г. окончил(а) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» станции Павловской муниципального образования Павловский район по дополнительной _____ программе по _____ Присвоен _____ разряд</p> <p>М.П. Директор _____ Р.Н.Чернов « _____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	---

Приложение 3
к Порядку выдачи документов,
подтверждающих обучение или
окончание обучения в МКОУ ДО «ДЮСШ»
ст. Павловской.

Книга регистрации справок, свидетельств об обучении

№ п/п	Ф.И.О. получившего свидетельство, справку	№ справки или свидетельства	Дата выдачи свидетельства, справки	Наименование образовательной программы	ФИО, подпись ответственного
1.					
2.					