

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР (ДЕТСКОГО) ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
ТВОРЧЕСТВА «СТАРТ+»
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»
Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

приказ № 181/2-ОД от 23.08.2022.
Директор ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»
Невского района Санкт-Петербурга
О.Г. Подобаева

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В
ОРГАНИЗАЦИИ, ЕСЛИ ФОРМА ДОКУМЕНТА НЕ
УСТАНОВЛЕНА ЗАКОНОМ**

Санкт-Петербург

2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о документах, подтверждающих обучение в организации, если форма документа не установлена законом (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 4 ст.33 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение определяет назначение, форму, порядок заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение в ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) с целью установления единых требований к документам.

1.3. Директор Учреждения издает приказ об утверждении образца справок.

1.4. Названные справки предъявляются по месту требования.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

2.1. Обучающимся выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

2.1.1. Справка об обучении в Учреждении, реализующим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы и не освоившим дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения, наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, сроки реализации данной программы и год обучения (с указанием с какого по какой период обучался). (Приложение 1)

2.1.2. Справка-подтверждение о зачислении в Учреждение после предоставления необходимой документации, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, в котором ребенок обучается по основной образовательной программе, содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, дату рождения, по какой направленности и программе будет обучаться, на какой год обучения будет зачислен обучающийся (Приложение 2).

2.1.3. Иные документы, подтверждающие обучение в Учреждении, осуществляющей образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.1.4. Документы, подтверждающие обучение в Учреждении выдаются обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, в суд, органы опеки, ОМВД, вышестоящие органы образования и др. по устному требованию в течение трех календарных дней с момента требования.

2.2. Обучающимся успешно освоившим дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу выдается сертификат об освоении данной программы. (Приложение 4).

3. ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Выдача документов, подтверждающих обучение регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.2. Справка об обучении в Учреждении выдается обучающимся лично (далее – заявители) или родителям заявителя (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся по их требованию.

3.3. Дубликат справки об обучении в Учреждении, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИИ.

4.1. Бланки справок об обучении в Учреждении заполняются в печатном виде или в рукописном виде, на русском языке.

4.2. Подпись директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.

4.3. После заполнения бланка справки о периоде обучения в Учреждении, ответственное лицо за выдачу справок тщательно проверяет на точность и безошибочность внесенных в бланк записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4.4. Испорченные при заполнении бланки справок о периоде обучения в Учреждении уничтожаются.

4.5. При заполнении бланков справок о периоде обучения в Учреждении:

4.5.1. Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в дательном падеже.

4.5.2. Указываются дата поступления в Учреждение и дата отчисления (окончания обучения) из Учреждения (в обоих случаях - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для регистрации выдаваемых справок Учреждению ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении в Учреждении или справку о периоде обучения в Учреждении;
- дата выдачи справки;

5.2. Книга регистрации выданных справок прошивается, и хранится как документ строгой отчетности. (Приложение 3)

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ

6.1. Ответственный за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.1., 2.1.2.. настоящего положения – заведующие отделами.

6.2. Ответственные за выдачу документов, предусмотренных п.п. 2.1.3. и 2.1.4. настоящего положения – секретарь руководителя.

6.3. Лица, осуществляющие выдачу документов, несут ответственность за предоставление недостоверных данных.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.