

Рассмотрено на Педагогическом совете  
Протокол № 3 от 29.04.2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Единство»  
И.Н. Курина  
Приказ № 85 от 07.05.2018 г.



**Положение**  
**о документах, подтверждающих обучение в Муниципальном учреждении**  
**дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Единство»,**  
**если форма документа не установлена законом**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о документах, подтверждающих обучение в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Единство», если форма документа не установлена законом (далее – Положение), разработано в соответствии с ч. 4 ст. 33 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Обучающиеся – это лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы.

1.3. Положение о документах, подтверждающих обучение в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Единство», если форма документа не установлена законом (далее – Учреждение) разработано в целях установления порядка правил выдачи документов, подтверждающих обучение.

**2. Выдача документов, подтверждающих обучение**

2.1. Обучающимся Учреждения выдаются следующие документы, подтверждающие обучение:

- справка об обучении содержит данные: фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, название Учреждения, объединения, наименования общеобразовательной программы, год обучения (Приложение 1);

- справка о периоде обучения в Учреждении содержит данные: фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, название Учреждения, объединения, наименования общеобразовательной программы, период обучения (Приложение 2).

Справка об обучении (о периоде обучения) в Учреждении выдается обучающимся, родителям (законным представителям) по устному или письменному запросу, согласно Административному регламенту предоставления администрацией Учреждения муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования в Учреждении

2.2. Выдача справок фиксируется в журнале «Исходящая корреспонденция».

**3. Ответственность за выдачу документов, подтверждающих обучение**

3.1. Ответственным за выдачу документов, предусмотренных пунктами раздела 2 настоящего Положения является заместитель директора по УВР.

3.2. Лицо, осуществляющее выдачу данных документов, несет ответственность за предоставление недостоверных данных.

3.3. Ответственным за регистрацию выданных справок в журнале «Исходящая корреспонденция» является документовед.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в данное Положение принимаются в составе новой редакции Положения, утверждаются директором Учреждения.

4.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция признается утратившей силу.

**Фирменное название  
учреждения**

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_ в том, что он(а) проходит обучение в учреждении дополнительного образования, имеющему Лицензию на осуществление образовательной деятельности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по программе \_\_\_\_\_

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор \_\_\_\_\_

М.П.

**Фирменное название  
учреждения**

Форма 26  
к приложению № 3  
к Инструкции (п.3)

**СПРАВКА**

Выдана гр.(ке) \_\_\_\_\_, в том, что она проходит обучение в очной форме в учреждении дополнительного образования с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, имеющему Лицензию на осуществление образовательной деятельности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданную Департаментом образования Вологодской области.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор \_\_\_\_\_

М.П.