

Принято Педагогическим советом  
МУ ДО СШОР № 3 им. В.И. Русанова  
Протокол от 26 апреля 2023г. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МУ ДО СШОР № 3 им. В.И. Русанова  
от 28.04.2023г. № 62-од



Директор школы

  
Н.А. Куликов

Положение  
о документах, подтверждающих обучение  
в муниципальном учреждении дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва № 3 им. В.И. Русанова»

г. Ярославль

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к оформлению документов, подтверждающих обучение, выдаваемых в муниципальном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 им. В.И. Русанова», а также порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Положение разработано в соответствии с частью 4 ст.33 и частью 12 ст. 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Под документами, подтверждающими обучение, образец которых самостоятельно устанавливается муниципальным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 3 им. В.И. Русанова» (далее-Учреждение), в настоящем положении понимаются справка об обучении и справка о периоде обучения.

## 2. Порядок заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения

2.1. Бланки справки об обучении и справки о периоде обучения (далее - Справки) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки заполняются на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с 1,5 межстрочным интервалом, либо с использованием шариковой ручки с пастой синего или черного цвета при заполнении от руки напечатанных типовых форм (образцов).

2.2. В Справки вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей справку;
- юридический адрес, по которому находится образовательная организация, с указанием телефона; – регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- наименование осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы в соответствии с утвержденными общеобразовательными программами Учреждения;

- фамилия и инициалы руководителя Учреждения, выдавшего справку;
- период освоения общеобразовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") начала обучения и окончания;
- этапа (периода) подготовки;
- спортивной квалификации лица, проходящего обучение.

Возможно внесение в Справки иных записей, установленных образовательной организацией дополнительно к перечисленным.

### 3. Порядок выдачи и учета выданных справок об обучении или справок о периоде обучения

- 3.1. Справка об обучении выдается лицу, находящемуся на обучении в Учреждении (приложение1).
- 3.2. Справка о периоде обучения выдается лицу, освоившему часть либо полностью образовательную программу и отчисленному из Учреждения (приложение2).
- 3.3. Справки выдаются лицам, обучающимся в Учреждении, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок. В случае досрочного прекращения образовательных отношений с обучающимся Учреждение в трехдневный срок после издания распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Учреждения, справку об обучении или периоде обучения.
- 3.5. Справки подписываются руководителем Учреждения или лицом, уполномоченным руководителем на основании распорядительного акта. Заполненные бланки Справок заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
- 3.6. В личное дело лица, получившего Справку и (или) отчисленного из Учреждения, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

4.2. Положение действует до принятия нового.

4.3. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

На официальном бланке учреждения

Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)  
дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. действительно обучается в МУ ДО СШОР № 3 им. В.И. Русанова по дополнительной образовательной программе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. Находится на этапе подготовки \_\_\_\_\_ с тренировочной нагрузкой \_\_\_\_\_ часов в неделю.

Приказ о приеме на обучение в МУ ДО СШОР № 3 им. В.И. Русанова № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

Справка дана \_\_\_\_\_  
(указать причину, назначение)

Директор школы \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

М.п.

На официальном бланке учреждения

Исх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Справка о периоде обучения**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)  
дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) обучался(лась) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по дополнительной образовательной программе

Приказ о зачислении от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

Справка дана \_\_\_\_\_

(указать причину, назначение)

Директор школы \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

М.п.