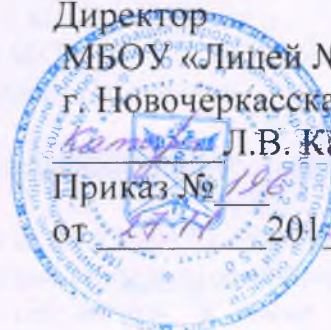


Обсужден и рекомендован  
к утверждению  
педагогическим советом  
МБОУ «Лицей №7»  
г. Новочеркаска  
«9» 11 2015 г.  
Протокол № 2

Рассмотрен  
Управляющим советом  
МБОУ «Лицей №7»  
г. Новочеркаска  
«24» 11 2015 г.  
Протокол № 2

Утверждаю  
Директор  
МБОУ «Лицей №7»  
г. Новочеркаска  
Катаргина Л.В. Катаргина  
Приказ № 196  
от 27.11 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки о прохождении курса платных  
образовательных услуг

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки о предоставлении платной образовательной услуги (далее – Справка) в МБОУ «Лицей №7» (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

## **2. Структура Справки**

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):

- 2.2.1. Наименование Учреждения.
- 2.2.2. Дату выдачи Справки.
- 2.2.3. Регистрационный номер Справки.
- 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- 2.2.5. Год рождения обучающегося.
- 2.2.6. Период обучения.
- 2.2.7. Название курса.
- 2.2.8. Объем программы (часов).
- 2.2.9. Уровень усвоения программы (полностью, частично)
- 2.2.10. Подпись директора Учреждения.

## **3. Порядок заполнения Справки**

3.1. Справка заполняется от руки.

3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения.

Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

## **4. Порядок учёта**

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Журнале регистрации выдачи Справок (далее – Журнал регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Журнала регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Журнала регистрации.

4.4. При учёте Справки, в Журнал регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Регистрационный номер Справки.

4.4.3. Дата выдачи Справки

4.4.4. ФИО получившего Справку

4.4.7. Подпись в получении Справки

4.5. Книга регистрации находится у заместителя директора Учреждения, курирующего платные образовательные услуги.

### ***5. Полномочия и ответственность педагогических работников***

5.1. Справка выдается по окончании курса, учащимся полностью прослушавшим курс.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заместителя директора, курирующего направление.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА НОВОЧЕРКАССКА  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «Лицей № 7»  
пр. Баклановский, 136  
г. Новочеркасск 346421  
тел. (8635) 26-68-27  
факс (8635) 26-68-27  
E-mail: [mou7@novoch.ru](mailto:mou7@novoch.ru)

**Справка**  
**о предоставлении образовательной услуги**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный № \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в том, что он(а) прослушал курс  
\_\_\_\_\_ с «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года на базе муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Лицей №7» в объеме \_\_\_\_\_ часов.  
Программу усвоил \_\_\_\_\_.

Директор МБОУ «Лицей №7»

Катаргина Л.В.