

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКОЕ СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №1 (ТЕХНИКУМ)»
Департамента спорта и туризма города Москвы
(ГБПОУ «МССУОР №1» Москомспорта)

ОДОБРЕНО

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
От «29» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «МССУОР № 1»

Москомспорта

/Д.В. Мусульбес

«29» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДОКУМЕНТАХ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ
В ГБПОУ «МССУОР №1 МОСКОМСПОРТА»**

Москва, 2018 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании ч.4 ст.33 и ч.12 ст.60 ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Устава ГБПОУ «МССУОР №1» Москомспорта (далее Училище).
- 1.2. Положение устанавливает порядок выдачи документов, подтверждающих обучение в ГБПОУ «МССУОР №1», если форма документа не установлена Законом.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования к оформлению документов и их содержанию.
- 1.4. Документами, подтверждающими обучение в Училище являются:
 - справка, подтверждающая обучение учащегося в Училище;
 - справка-подтверждение, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся.
- 1.5. Названные справки предъявляются по месту требования.

2. Порядок выдачи справки, подтверждающей обучение учащегося в училище.

- 2.1. Справка об обучении выдается обучающимся и их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения учащегося в Училище в установленной Училищем форме (Приложение 1) и содержит следующие данные: фамилию, имя, отчество учащегося, в каком классе и учреждении обучается.
- 2.2. Справка-подтверждение, выдаваемая для предъявления в образовательное учреждение, из которого переводится обучающийся, содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения, в какое ОУ и класс зачислен учащийся (Приложение 2).
- 2.3. Справка об обучении выдается обучающимся и их родителям (законным представителям) по устному или письменному требованию для предъявления по месту требования в целях подтверждения факта обучения учащегося в установленной Училищем форме (Приложение 1,2)
- 2.4. Справка об обучении в Училище выдается лично заявителю или родителям заявителя (законным представителям) течение трех календарных дней с момента требования.
- 2.5. Дубликат справки об обучении в Училище, взамен утраченной, выдается по личному заявлению заявителя.
- 2.6. В случае утраты Справки необходимо обратиться с заявлением на имя директора Училища. На основании заявления, подписанного директором Училища, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

3. Требования к заполнению справки.

- 3.1. Бланки справок заполняются на компьютере или от руки каллиграфически на русском языке.
- 3.2. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 3.3. Подпись директора проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цветов.
- 3.4. Подпись директора училища заверяется печатью Училища. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 3.5. После заполнения бланка справки тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 3.6. Испорченные при заполнении бланки справок уничтожаются.
- 3.7. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Училища. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.
- 3.8. В случае утраты справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Училища. На

основании заявления, подписанного директором училища, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

3.9. При заполнении бланков справок об обучении в Училище фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью. Дата рождения записывается с указанием числа, месяца и года.

3.10. В справке об обучении в Училище указывается класс (цифра (число) и литер класса), в котором обучается заявитель.

3.11. Выдача справок, предусмотренных в пп.2.1 и 2.3, фиксируется в «Журнале регистрации выданных справок».

4. Учет и хранение документов.

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в Училище ведется специальная книга (Книга 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 Книги регистрации.

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

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

- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении в Училище или справку о периоде обучения в Училище;
- дата выдачи справки;
- подпись обучающегося и его родителя (законного представителя) в получении Справки.

4.5. Книга регистрации выданных справок прошивается, и хранится как документ строгой отчетности.

5. Полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении и выдаче Справки.

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на учителей Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение, классных руководителей, воспитателей спортивных отделений, секретаря Учреждения и заведующих отделениями Учреждения.

5.3. Ответственный за выдачу документов, настоящего положения - секретарь Училища.

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«МОСКОВСКОЕ СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ
УЧИЛИЩЕОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №1
(ТЕХНИКУМ)»

Департамента спорта и

туризма города Москвы

ГБПОУ «МССУОР №1» Москомспорта

Ул. 16-я Парковая., д. 17, стр.2, г. Москва, 105484,

Тел./факс: (499) 463-63-62, e-mail: uor1@mossport.ru

ОКПО 05288655, ОГРН 1037719033483,

ИНН/КПП 7719004945/771901001

№ _____ от _____ 20 ____ г.

СПРАВКА

Дана _____

отделение _____

в том, что он __ действительно является учащимся _____ класса/курса
«Московского среднего специального училища олимпийского резерва №1 (техникума)»

Основание для выдачи справки: приказ о зачислении № _____ от _____ г.

Справка выдана для представления по месту требования.

Директор

Д.В. Мусульбес

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«МОСКОВСКОЕ СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ
УЧИЛИЩЕОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №1
(ТЕХНИКУМ)»

Департамента спорта и

туризма города Москвы

ГБПОУ «МССУОР №1» Москомспорта

Ул. 16-я Парковая., д. 17, стр.2, г. Москва, 105484,

Тел./факс: (499) 463-63-62, e-mail: uor1@mossport.ru

ОКПО 05288655, ОГРН 1037719033483,

ИНН/КПП 7719004945/771901001

№ _____ от _____ 20 ____ г.

СПРАВКА – ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Дана _____

отделение _____

в том, что он __ действительно будет зачислен__ в / на _____ класс / курс

«Московского среднего специального училища олимпийского резерва №1 (техникума)»

Справка выдана для представления по месту требования.

Директор

Д.В. Мусульбес