УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ЧОУДО Школа иностранных языков «Новый метод»

 № 3 от 01.11.2017г.

**Положение о порядке выдачи документов об обучении в ЧОУ ДО Школа иностранных языков «Новый метод»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Школы 1.2. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении в ЧОУ ДО Школа иностранных языков «Новый метод» (далее - Положение) является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок выдачи и формы выдаваемых документов об обучении в учреждении. 1.3. Документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации и на иностранном языке и заверяются печатью Учреждения. 1.4. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Формы документов об обучении и порядок их выдачи.

2.1. Лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию по дополнительной программе, обучения иностранному языку, реализуемой в Учреждении, выдается свидетельство об обучении по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложение 1-Свидетельство (сертификат).. 2.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной Приложением 2 (Справка) к настоящему Положению. 2.3. Бланки документов об обучении, указанные в пункте 2.1 настоящего положения, изготавливаются типографским способом или иным способом в зависимости от финансовых возможностей . 2.4. Документы об обучении, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения выдаются в торжественной обстановке по окончании учебного года лично в руки обучающемуся. Днем выдачи документов об обучении, как правило, является первая суббота июня. День выдачи документов об обучении устанавливается приказом директора школы и подлежит опубликованию на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения. Со стороны педагогического коллектива Организации принимаются все меры, необходимые для оповещения обучающихся о дне выдачи документов об обучении.

2.5. Документы об обучении, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, выдаются в течение десяти календарных дней после обращения за выдачей документов. 2.6. Документы об обучении могут быть выданы представителю обучающегося при предоставлении документов, подтверждающих настоящее полномочие (законным представителям- при предоставлении документа, удостоверяющего личность, представителя и свидетельство о рождении ребенка, постановления о назначении опеки (попечительства) и пр.; иным лицам – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке). 2.7 Документы об обучении, неполученные (невостребованные) обучающимися (их представителями), подлежат направлению заказным письмом адресату, в случае поступления от него соответствующего заявления.

3. Учет выданных документов об обучении и их хранение.

3.1. Для обеспечения учета сведений о документах об обучении, указанных в пункте 2.1-2.2 Положения, выданных учреждением, сведения о таких документах вносятся в ведомость регистрации выдачи документов об обучении (Приложение 3 Ведомость).3.2 Формирование и ведение ведомости регистрации документов об обучении организуется в бумажном виде. Ведение настоящего ведомости возлагается на лицо, назначенное приказом директора Школы на выполнение настоящих обязанностей. 3.3. Оформление документов об обучении, указанных в пунктах 2.1.-2.2. Положения, и внесение записей в ведомость регистрации документов об обучении осуществляется на основании соответствующего приказа директора Школы. 3.4. Невостребованные документы об обучении подлежат хранению в архиве Организации в течение 75 лет со дня подписания.