

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «СТАРТ»

«Утверждаю»
Директор ООО «Старт»
Арефьев А.А.

«1» января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
В ООО «СТАРТ»

Астрахань 2019

«Утверждаю»
Директор ООО «Старт»
Арефьев А.А.

«1» января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В ООО «СТАРТ»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в ООО «Старт» на основании и с учетом Федерального закона Российской Федерации от 29.12.12 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются ООО «Старт» самостоятельно (Приложение 1).
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ООО «Старт» (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ООО «Старт».
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ООО «Старт», или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ООО «Старт», или родителям (законным представителям).
- 1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
- 1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.7. Плата за выдачу справки не взимается.

2.Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения.

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными ООО «Старт» образцами заполнения (Приложение 1). Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название ООО «Старт» в именительном падеже, в соответствии с уставом.

Ниже, с левой стороны указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация и дата выдачи документа в формате xx. xx. xxxx.

Далее по середине, наименование справки и регистрационный номер, в соответствии с книгой выдачи справок об обучении и (или) периоде обучения.

Ниже, с левой стороны вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении, ниже указывается дата рождения, период обучения в ООО «Старт».

Далее в таблице вносятся данные, которые заполняются по усмотрению ООО «Старт» (наименование образовательной программы, наименование циклов, наименования предметов, количество часов, оценки). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После заполнения табличной части указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№».

В нижней части бланк документа подписывается руководителем ООО «Старт». На месте, отведенном для печати - "М. П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

Для регистрации выдаваемых Справок в ООО «Старт» ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку; дата выдачи Справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись руководителя; подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книга регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ООО «Старт» и хранится как документы строгой отчетности.

Копии выданных справок в одном экземпляре хранятся в архиве ООО «Старт».

**Общество с ограниченной ответственностью
«СТАРТ»**

г.Астрахань
Дата

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ №

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____
2. Дата рождения: " _____ " _____ г.
3. Период обучения: с " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г.

№	Цикл	Программа	Количество часов	Оценка
	Пред мет			
Базовый цикл				
1.		профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»		
2.				
3.				
4.				
Специальный цикл				
5.		профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»		
6.				
7.				
Профессиональный цикл				
8.		профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В»		
9.				
10.	Квалификационный экзамен			

Приказ об отчислении от№

Директор ООО «Старт» _____

Арефьев А.А.