



Утверждаю

Директор МБУ ДО СШ «Чемпион»

И.В.Туманова

утверждено приказом
№ 32 от 14.04.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов лицам,
освоившим дополнительную образовательную программу спортивной
подготовки, реализуемую в МБУ ДО СШ «Чемпион»

1. Общие положения

- 1.1. Положение устанавливает перечень документов, выдаваемых лицам, освоившим дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта, реализуемую в МБУ ДО СШ «Чемпион» (далее – Учреждение), образец и порядок оформления документа, разрабатываемого и выдаваемого Учреждением, порядок учёта и выдачи документов.
- 1.2. Положение устанавливает полномочия и ответственность работников Учреждения, участвующих в оформлении и выдаче документов.
- 1.3. Документы, предусмотренные к выдаче Положением, являются документами, удостоверяющими освоение дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта в полном объеме.

2. Перечень документов

- 2.1. В Учреждении лицу, освоившему дополнительную образовательную программу спортивной подготовки в полном объеме, выдается Свидетельство об освоении дополнительной образовательной программы спортивной подготовки (приложение №1).
- 2.2. При обращении спортсменов, освоившим часть дополнительной образовательной программы спортивной подготовки и (или) отчисленным из учреждения, выдается Справка о периодах спортивной подготовки в Учреждении.
- 2.3. Свидетельство (Приложение № 1) включает следующие сведения:
 - 2.2.1. Наименование Учреждения.
 - 2.2.2. Дату выдачи.
 - 2.2.3. Серию и регистрационный номер.
 - 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество лица прошедшего спортивную подготовку.
 - 2.2.5. Дату рождения.
 - 2.2.6. Информация о присвоении разряда с указанием № приказа и даты.
 - 2.2.7. Этапы на которых проходил подготовку спортсмен и программы, которые освоил в полном объеме.
 - 2.2.8. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Свидетельства

- 3.1. Свидетельство заполняется ручкой от руки или на компьютере.
- 3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения.
- 3.3. Подчистки, исправления, не допускаются. В свидетельстве заполняются все разделы.
- 3.4. В случае несогласия спортсмена или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения. На основании представленного заявления, вопрос выносится директором на обсуждение на тренерском совете, где в обязательном порядке присутствует тренер, работающий (работавший) со спортсменом. Тренерский совет определяет механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор, но он не может превышать 10 календарных дней.

4. Порядок учёта Свидетельств

- 4.1. Под учётом понимается регистрация Свидетельств в Книге регистрации выдачи Свидетельств (далее – Книга регистрации).
- 4.2. Каждому Свидетельству присваивается серия – год выдачи справки и регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Свидетельство и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.
- 4.3. Регистрационный номер Свидетельства должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.
- 4.4. При учёте Свидетельства, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
 - 4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество
 - 4.4.2. Регистрационный номер Свидетельства
 - 4.4.3. Дата рождения
 - 4.4.4. Вид спорта
 - 4.4.5. Присвоенный на момент окончания обучения спортивный разряд (при наличии).
- 4.5. Книга регистрации находится в кабинете администрации Учреждения.

5. Полномочия и ответственность работников

Свидетельство заполняется заместителем директора Учреждения или секретарем Учреждения.

6. Срок действия Положения

- 6.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядке.