

ПРИНЯТО:
общим собранием трудового
коллектива МБУ ДО ЛСШ
протокол от № 1 «01» апреля 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО:
И. о. директора МБУ ДО ЛСШ
А. А. Кузнецова
от «01» апреля 2026 г.

ПОРЯДОК

выдачи справки об прохождении или периоде прохождения спортивной подготовки в МБУ ДО ЛСШ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об прохождении или периоде прохождения спортивной подготовки в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Лыжная спортивная школа» муниципального округа Спасск-Дальний (далее – МБУ ДО ЛСШ) Федеральный закон «О физической культуре и спорте РФ» от 16.11.07 № 329 - ФЗ

1.2. Форма справки об прохождении или периоде прохождения спортивной подготовки в МБУ ДО ЛСШ и правила ее заполнения устанавливаются МБУ ЛСШ самостоятельно.

1.3. Справка об прохождении или периоде прохождения спортивной подготовки (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы спортивной подготовки и (или) отчисленным из МБУ ДО ЛСШ.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, занимающегося в МБУ ДО ЛСШ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, занимающемуся в спортивной школе, 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 или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об прохождении или периоде прохождения спортивной подготовки

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными МБУ ДО ЛСШ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название МБУ ДО ЛСШ в именительном падеже, в соответствии с уставом;

ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (м.о. Спасск-Дальний) и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx;

ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, занимающегося в МБУ ДО ЛСШ, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;

на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению МБУ ДО ЛСШ (сроки подготовки, наименование программы спортивной подготовки, и т.д.). При этом, нормативы, не сданные занимающимся при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех данных указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от №». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается директором МБУ ДО ЛСШ, зам. директора по СР. 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.

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

3. Регистрация выданных справок

3.1 Регистрация выдаваемых Справок в МБУ ДО ЛСШ ведется в журнале исходящей документации МБУ ДО ЛСШ.