

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета
МБУДО «Подвязьевская ДШИ»
Протокол № 1 от «22» 08 2020 г.



ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Подвязьевская ДШИ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Подвязьевская ДШИ» (далее – Школа) на основании и с учётом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 20.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила её заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее – Справка) выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.
- 1.4. Справка выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдаётся лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям).
- 1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления.
- 1.6. Дубликат Справки выдаётся взамен утраченной Справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

- 2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютер, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Школой образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
- 2.2. При заполнении бланка документа:
 - в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с уставом;
 - ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населённого пункта), в котором находится Школа, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.
 - ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.
 - далее вносятся следующие данные: сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, 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 записей всех изучены предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№.....». Причина отчисления не указывается.

- в нижней части бланк документа подписывается руководителем Школы либо заместителем директора по учебной работе. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Школы.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справки 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

3.3. Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведутся специальные книги (книги 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, иных лиц Школы, выдающей Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

3.4. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчётности.

3.5. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.