

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования «Детская школа
искусств»

(МБУ ДО ДШИ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДШИ

Г.П. Горбатова



Приказ от «09» 12 20 15

ПРИНЯТО

Методическим Советом

Протокол от «04» 25.11. 20 15

09.12.2015 № 47

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательном Учреждении на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательном Учреждении и правила ее заполнения устанавливаются образовательным Учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательном Учреждении (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 Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, 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.

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 образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

2.2.1. в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательного Учреждения в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

2.2.2. ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательное Учреждение, и дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх.

2.2.3. ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

2.2.4. на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательного Учреждения (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

2.2.5. после записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№».

2.2.6. в нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в Учреждении ведётся «Книга регистрации выдачи справок», в которую заносятся следующие данные:

- а) дата выдачи справки;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) наименование образовательной программы;
- г) номер приказа об отчислении;
- д) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- е) подпись лица, получившего справку.
- ж) подпись заместителя директора по УР, ответственного за выдачу справок;

3.2. Книга регистрации выдачи справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в образовательном Учреждении в личном деле обучающегося (приложение 1).