

Утверждаю
Директор МБОУ ДО «ДШИ Актанышского
муниципального района РТ»
Валиева Г.С. Валиева
« 31 » 08 2017 года



Рассмотрено на заседании педагогического
совета рекомендовано к утверждению
(Протокол № 1 от 31.08.2017) и
введено в действие с приказом
№ 3 от 31.08.2017

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа Актанышского муниципального района РТ» (далее – Учреждение) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения Учреждение устанавливает самостоятельно.

3. Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении (далее – Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, учащегося или родителей (законных представителей).

5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 4. настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 4. настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

II. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

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

2. При заполнении бланка документа:

— в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом.

— ниже, в центре ставится название документа;

— ниже, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение, и дата выдачи документа;

— на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Учреждения (фамилия, имя, отчество учащегося, сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования учебных предметов, оценки и т.д.) Учебные предметы, по которым учащийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

— после записей всех изученных предметов указывается директор Учреждения, заместители директора и преподаватель по специальности;

— ставится печать и дата выдачи Справки.

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

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

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

III. Регистрация выданных справок

1. Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- год поступления в Учреждение;
- год окончания обучения;
- фамилия, имя и отчество преподавателя по специальности;
- предметы, по которым учащийся был аттестован;
- номер справки;
- подпись лица, получившего Справку.

2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учреждения.