

<p>ПРИНЯТО Педагогическим Советом МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО</p> <p>«2» апреля 2015 г (Протокол №3)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО «ДШИ с. Николаевка» НР РО</p> <p>О. В. Янкина</p> <p>Приказ № 6/ОД от 2 апреля 2015г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с. Николаевка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «ДШИ Детская школа искусств с. Николаевка» (далее по тексту – Школа) 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", Устава Школы.

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливается Школой самостоятельно.

1.3. Справки об обучении или периоде обучения в Школе (далее по тексту – Справка) выдаются лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, 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 Положения, 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 СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанным Школой образцом заполнения (Приложение 1). Заполнение Справки рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении Справки:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом Школы, ниже по центру - название документа: СПРАВКА.

- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации Справок, указывается: дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Далее 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: срок обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, итоговые 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. После записей всех изученных 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 директором Школы, или его заместителем по учебной работе. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликата Справки и дата выдачи дубликата указывается по книге регистрации выдаваемых Справок, с указанием в верхнем правом углу слова Дубликат.

2.4. В дубликат Справки вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Справку.

2.5. При заполнении дубликата Справки следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующими порядок заполнения оригинала Справки.

3.РЕГИСТРАЦИЯ ВЫДАННЫХ СПРАВОК

3.1.Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведётся специальная книга (книга исходящей документации), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись лица, получившего Справку.