

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
МБУ ДО «Тасеевская ДХШ»
Тасеевского района, с. Тасеево

Утверждаю
Директор МБУ ДО «Тасеевская ДХШ»
Гайтанова О.А.



ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
В МБУ ДО «ТАСЕЕВСКАЯ ДХШ»

1. Общее положение

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Тасеевская ДХШ» (далее – Школа) на основании и с учётом части 12 ст. 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании»
- 1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливается Школой самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее-справка) выдана лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получение на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисление из Школы, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.4. Справка выданная на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителями (законными представителями) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям)
- 1.5. Справка должна быть выдана лицу, указанному в п. 1.4, настоящего Порядка, в течении 3 рабочих дней, следующим за днем подачи заявления
- 1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной. Дубликат справки должен быть выдан лицам указанным в п.1.4, настоящего Порядка в течении 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.7. Плата за выдачу справки или дубликата не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения.

- 2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютер, принтер) на русском языке. Запись производится в соответствии с разработанной Школой образцами заполнения. Заполнение бланка рукописным способом не допускается.
- 2.2. При заполнении бланка:
 - в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом Школы.
 - ниже с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документа, указывается наименование населенного пункта, в котором находится Школа, и дата выдачи документа в формате xx xx xxxx.
 - ниже, посередине вписывается фамилия, имя и отчество лица, обучаемого в Школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте, или Свидетельстве о рождении.
 - на оборотной стороне Справки вносятся данные по усмотрению школы (сроки обучения, наименование программы, наименование предметов, оценки и т.д.)

При этом, предметы, сделанные обучающимся на оценки «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации в Справку не вносятся.

- после записи всех изучаемых предметов указывают номер и дату приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№.....». причина отчисления не указывается.

- в нижней части бланк документа подписывается директором Школы, и иными лицами на усмотрение Школы. На месте, отведенном для печати «М.П.» ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликата Справок и дата их выдачи указывается по книгам регистрации выдачи дубликатов

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 Порядка регламентирует порядок заполнения оригинала справок.

3. Регистрация выдачи справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

А) порядковый регистрационный номер

Б) фамилия, имя, отчество получающего Справку

В) дата выдачи Справки

Г) наименование образовательного предмета

Д) номер приказа об отчислении

Е) подпись директора, иных лиц Школы выдаваемых справку

Ж) подпись лица получившего справку

3.2. Книги регистрации выдачи Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы и хранятся как документы строгой отчетности

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы в личном деле обучающегося.