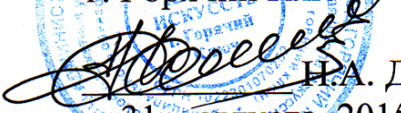


Принято:

Педагогическим советом
МБУДО ДШИ
г. Горячий Ключ
Протокол от 31 августа 2015г.

Утверждаю:
Директор МБУДО ДШИ
г. Горячий Ключ

Н.А. Диленьян
«31» августа 2015г.



**Положение
о выдачи справки об обучении или периоде обучения по
образовательным программам, реализуемым в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования
Детской Школе Искусств
муниципального образования город Горячий Ключ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует правило выдачи справок об обучении или периоде обучения по образовательным программам, реализуемым в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детской Школе Искусств муниципального образования город Горячий Ключ (далее ДШИ) на основании части 12 статьи 60 ФЗ РФ от 29 декабря 2012 года №273.

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в ДШИ и правила заполнения устанавливаются ДШИ самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ДШИ (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 ДШИ осуществляющего образовательную деятельность.

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

1.5. Справка должна быть выдана в течении 3 (трех) рабочих дней, следующим за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утерянной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам в течении 10 (десяти) дней, следующим за днем подачи заявления о выдачи утерянной справки.

1.7. Плата за выдачи Справки или Дубликата не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения.

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

2.2. При заполнении бланка документа:

-в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Устава данного учреждения;

-ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указывается наименование города, в котором находится образовательное учреждение и дата выдачи документа;

-ниже, посередине вписывается Ф.И.О. лица, обучающегося в образовательном учреждении полностью в именительном падеже;

-на оборотную сторону Справки вносятся следующие данные: сроки обучения, наименование образовательной программы, наименование предметов, оценки. При этом предметы, сданные обучающимися на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

2.3. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от _____ г. No _____» Причина отчисления не указывается.

2.4. В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательного учреждения. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

2.5. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указывается по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

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

2.7. При заполнении дубликатов справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующих порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных Справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательном учреждении ведутся специальные книги (книжки (журналы) регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- Ф.И.О. лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя образовательного учреждения, выдающего справку;

-подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

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