

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБУ ДО «КДШИ»

Протокол № 04 от 27.09.2014

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «КДШИ»

Р.Р. Камаев

« 28 » 09 20 14 г.

Приказ № 04-04/пед от 28.09.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи и оформлении справки об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «КДШИ»

1. Основные положения

1.1. Порядок выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения (далее - порядок) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Кайерканская детская школа искусств» (далее Учреждение) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Справка выдается по заявлению учащихся (родителей, законных представителей):

- отчисленным с любого отделения и класса обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность;
- переведенным в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение в Учреждении учащимся.

1.3. Справка не выдается учащимся, отчисленным из учреждения до окончания первой четверти и(или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первой четверти.

1.4. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение Директора Учреждения, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника учреждения. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается Учреждением и уничтожается в установленном порядке.

2. Заполнение бланка справки

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются учреждением на русском языке.

2.2. Подписи Директора Учреждения, секретаря в документах проставляются синими чернилами, синей пастой или синей тушью.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.5. Фамилия, имя, отчество учащегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. В документах указывается наименование программы, по которой обучался учащийся, время обучения в учреждении, наименование предметов, оценки по предметам за 1 и 2 полугодия, за учебный год.

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- номер формы справки;
- дата выдачи справки;
- наименование отделения;
- номер приказа об отчислении учащегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись заместителя директора по УВР (секретаря) Учреждения, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

4. Сроки, установленные в учреждении для оформления справок и их выдача

4.1. Срок оформления справки - не позднее 3-х дней после поступления заявления от учащегося (родителя, законного представителя).

4.2. Оформленную справку учащийся (родитель, законный представитель) получает под роспись в книге выдачи справок.