

Принято на Педагогическом совете
МБОУ ДОД «ДШИ с. Покровское» НР РО
Протокол № 7 от 16.06.2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ ДОД
«ДШИ с. Покровское» НР РО
от 19.06.2014г. № 32-о/д



Е.Е. Давиденко

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств с.Покровское» Неклиновского района Ростовской области (далее – школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения и правила ее заполнения устанавливаются школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в школе (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 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 Порядка, 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 Порядка, 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 бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными в школе образцами заполнения (приложение №1). Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка справки вписывается официальное название школы в именительном падеже, в соответствии с уставом.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населенного пункта, в котором находится школа, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине 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.

В том числе в справку вносятся данные, которые заполняются по усмотрению школы (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, 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, иными лицами на усмотрение школы. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

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

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

3.Регистрация выданных 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 и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц школы, выдающей справку;
- ж) подпись лица, получившего справку.

3.2. Книги регистрации выданных 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.

Приложение №1
(Образец справки об обучении)

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ с. ПОКРОВСКОЕ»
НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБОУ ДОД «ДШИ с. Покровское» НР РО)**

ОГРН 1026101346182 ИНН 6123012328 КПП 612301001
346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Парковый, 1-А, тел./факс (8-86347) 3-11-71
E-mail: dshinekl@mail.ru [http: www.dshinekl.ru](http://www.dshinekl.ru)

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) обучался
(обучалась) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в муниципальном
бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская
школа искусств с. Покровское» Неклиновского района Ростовской области по
образовательной
программе _____

со следующими результатами обучения:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения

Приказ об отчислении от _____ № _____.

Директор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.