

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОХЛАДНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Принято Решением педагогического совета МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» Протокол от <u>30.08</u> 2019г. № <u>3</u>	Утверждаю Директор МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» (подпись) Дружнина Н.В. Приказ от <u>30.08</u> 2019г. № <u>29/2</u>
--	---

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 образовательной организации на основании и с учётом 12 статьи 60 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила её заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3 Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее – Справка) выдаётся 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 выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдаётся лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителей (законных представителей).

1.5 Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение (трех) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления.

1.6 Дубликат Справки выдаётся взамен утраченной Справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче утраченной Справки.

1.7 Плата за выдачу Справки или Дубликат 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 образовательной организацией образцами заполнения.

2.2 При заполнении бланка документов:

– в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с Уставом данной образовательной организации;

– ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населённого пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа;

– ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в именительном падеже в

соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;

- на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной организации (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 руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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.

III. РЕГИСТРАЦИЯ ВЫДАННЫХ СПРАВОК

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации 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 образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

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