«СОГЛАСОВАНО»
Председатель родительского комитета МБУ ДО «Детская школа искусств №1»
_____И.В. Ходжигорова
«27» марта 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «Детская школа искусств №1»
_____Г.С. Цеденова
«27» марта 2020 г.
Приказ от «27» марта 2020 г. № 26

ПОРЯДОК

выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Детская школа искусств № 1»

Принято на педагогическом совете
протокол от «27» марта 2020 г. № 4

I.Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Детская школа искусств №1» (далее «Школа») на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.
1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.
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.

II.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 Школой 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, в соответствии с уставом данной образовательной организации.
Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, 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.
Далее 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.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем Школы, 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.

III. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведется книга исходящей корреспонденции, в которую заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя лица, получившего Справку;

в) дата выдачи Справки;

г) наименование Справки;

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