

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом Совете МБУ ДО ДШИ

Протокол от «15» сентября 2021г. № 3



Приказ от «14» сентября 2021г. № 82-7

«РАССМОТРЕНО»

на Управляющем Совете МБУ ДО ДШИ

Протокол от «24» сентября 2021г. № 3

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств»
п. Усть-Камчатск

п. Усть-Камчатск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении, разработан в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» п. Усть-Камчатск (далее – Школа) и регламентирует правила заполнения, учета и выдачи справки об обучении или периоде обучения в Школе, ее структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении справки.

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе (далее – Справка) и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. 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.

2. Заполнение бланка Справки

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:

1) в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом Школы;

2) 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;

3) 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;

4) на оборотную сторону Справки 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;

5) после записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается;

6) в нижней части бланк документа подписывается директором Школы, иными лицами на усмотрение Школы. На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится печать. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

2.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

2.4. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.5. В Дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Справку.

2.6. 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 регистрации выданных справок.

3.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

3.3. При регистрации Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

1) порядковый регистрационный номер Справки;

- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- 3) дата выдачи Справки;
- 4) наименование образовательной программы;
- 5) номер приказа об отчислении;
- 6) дата рождения лица, получившего Справку;
- 7) подпись директора, иных лиц Школы, выдающей Справку;
- 8) 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.

4. Полномочия и ответственность педагогических работников

4.1. Сведения, внесенные в Справку, согласовываются с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.

4.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на преподавателей Школы, осуществлявших (осуществляющих) обучение, и заведующих отделениями Школы.

4.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается Педагогическим Советом Школы в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объеме (справка о периоде обучения), в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия (справка об обучении).