

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Педагогического
совета МБУ ДО ДШИ
Пермского района

№ 1 от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ Пермского
района

А.Н.Кошечева

«30» августа 2019 г.

ПОРЯДОК

**выдачи справки об обучении или периоде обучения
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств
Пермского муниципального района» Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи Справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств Пермского муниципального района» Пермского края (далее Учреждение) на основании и с учетом части 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 Учреждении и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении (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 Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Учреждении или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении, 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. 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 Учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа: в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Учреждения в именительном падеже, в соответствии с уставом Учреждения. Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение, и дата выдачи документа.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Учреждении. 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 Учреждением (сроки обучения, наименование специальности, результаты обучения: 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.

2.3. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

2.4. В нижней части бланк документа подписывается руководителем Учреждения или заместителем директора по учебной работе. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

3.Регистрация выданных справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведется специальный журнал, в который 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 Учреждения, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Журнал регистрации пронумеровывается и хранится как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учреждения в папке «Копии справок об обучении или периоде обучения».

Образец справки об обучении

МБУ ДО «Детская школа искусств д.Кондратово»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА УЧАЩЕГОСЯ № _____

выдается при переходе ученика в другую школу

Класс педагога _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Адрес учащегося _____
3. Родился в _____ году, в _____ месяце _____ числа
4. Место рождения _____
5. Время поступления в школу _____
6. Специальность (инструмент) _____
7. Характеристика

8. Причина выбытия _____
9. Дата выбытия _____

Директор _____ / _____

Регистрационный № _____ / Дата выдачи _____

