

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»
(МБОУ ДО «ДХШ»)

«Рассмотрено»
на Педагогическом совете
Протокол № 3
от «31» декабря 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУДО «ДХШ»
Н. В. Харитоновна
Приказ № 1/7
от «15» января 2020 г.



ПОРЯДОК

Выдачи справки об обучении/периоде обучения

г. Новокуйбышевск, 2019 г.

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 учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", методические рекомендации Министерство Культуры Российской Федерации №378-01.1-39-ОЯ от 22.10.2019 г.

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в учреждении и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в учреждении выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из организации, в том числе по причине изменения места жительства и поступления в другую образовательную организацию.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в учреждение, 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. 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 учреждении образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается (приложение №1 «Форма справки» к настоящему положению)

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название учреждения в именительном падеже, в соответствии с уставом данного учреждения.

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

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 учреждения (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, учреждения 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.

3. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в учреждении 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 директора, иных лиц учреждения, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок в одном экземпляре 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.

*Приложение №1 (форма справки)
к положению
«Порядок выдачи справки
об обучении или периоде обучения»*

фирменный бланк

СПРАВКА
об обучении/периоде обучения
в _____

(наименование образовательной организации)

Левая часть

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося

2. Дата поступления в образовательную организацию

3. Наименование образовательной программы

Регистрационный номер № _____
Дата выдачи «__» _____ 20 ____ г.

Руководитель образовательной организации _____
(ФИО, подпись)

МП

Правая часть

За период обучения _____
обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

№п/п	Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1.			
2.			
...			

Приказ об отчислении от «__» _____ 20 ____ г. № _____

Секретарь _____
(ФИО, подпись)