

Муниципальное автономное учреждение

дополнительного образования

«Первомайская детская школа искусств»

Щекинского района

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 4/1 от 20.10.2015

И.о. директора

МАУДО «Первомайская ДШИ»

Т.В. Лунина



Принято Педагогическим советом 29.08 20 14 г., протокол № 1

Рассмотрено Методическим советом 28.08 20 14 г., протокол № 1

Порядок выдачи справки

об обучении или периоде обучения

р.п. Первомайский

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее по тексту – Порядок) является локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Первомайская детская школа искусств» Щекинского района (далее по тексту - Учреждение) и устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Учреждении 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 и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением 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.

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. 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.

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 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 учащимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым учащийся 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 Учреждения. 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 учащегося, 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 руководителя, иных лиц Учреждения, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учреждении в личном деле учащегося.

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество
1	Иванов	Иван	Иванович
2	Петров	Петр	Петрович
3	Сидоров	Сидор	Сидорович
4	Климов	Клима	Климович
5	Куликов	Куликов	Куликович
6	Левин	Лев	Левинич
7	Морозов	Мороз	Морозович
8	Новиков	Новик	Новикович
9	Осипов	Осип	Осипович
10	Попов	Поп	Попович
11	Рябов	Ряба	Рябович
12	Смирнов	Смирн	Смирнович
13	Тихонов	Тихон	Тихонович
14	Федотов	Федот	Федотович
15	Харьков	Харьк	Харькович
16	Цыганов	Цыган	Цыганович
17	Чайков	Чайк	Чайкович
18	Шаров	Шар	Шарович
19	Щеголов	Щегол	Щеголович
20	Яковлев	Яков	Яковлевич