ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №3 от 25.02. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУ ДО Хайыраканской
«Детской школы искусств»
№12 о.д от 25.02. 2020 г.

Положение
о выдаче справки об обучении или периоде обучения

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО Хайыраканской «Детской школы искусств» 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. Справка об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в образовательной организации (далее - ДШИ) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ.
1.3. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ДШИ или родителям (законным представителям).
1.4. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
1.5. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.
1.6. 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. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
2.2. При заполнении бланка документа (прилагается образец бланка):
- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом ДШИ;
- 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;
- ниже в центре установлены слова «СПРАВКА об обучении /периоде обучения»
- ниже посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
- ниже вносятся данные, которые заполняются по усмотрению ДШИ (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 ДШИ, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати
- "М.П.", ставится печать.

III. Регистрация выданных справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации 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 образовательной организации, выдающей Справку;

ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок 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 ДШИ в личном деле обучающегося.

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

3.5. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

3.6. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.