

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ ДО «ДШИ №1» АМР РТ
Давл А.Л.Давлетшина

Принято на заседании
Педагогического совета ДШИ №1
Протокол № 3 от 28.12.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ДШИ №1»
Харитонов Р.П.Харитонов

Введено в действие приказом
директора ДШИ №1
№ 110 от 30.12.2016г.



Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ ДО «Детская школа искусств №1» Альметьевского МР РТ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДШИ) на основании и с учетом ч.12.ст.60 федерального закона Российской Федерации от 29.12.1012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Формы справки об обучении или периоде обучения в ДШИ и правила её заполнения устанавливаются ДШИ самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ДШИ (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 ДШИ, осуществляющей образовательную деятельность по причине выбытия – переезда на другое место жительства.
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ, или родителей (законных представителей) лицу, обучавшемуся в ДШИ, или родителям (законным представителям).
- 1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в п.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 п.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 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 ДШИ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
- 2.2. При заполнении бланка документа:
- в центре верхней части бланка Справки располагается фирменный бланк с официальным названием образовательной организации в именительном

падеже, в соответствии с Уставом ДШИ, фактическим адресом, телефоном, адресом электронной почты;

- ниже, с левой стороны ставится дата выдачи документа, с правой стороны – регистрационный номер по книге регистрации документов. Ниже, посередине вписывается слово «Справка» или «Академическая справка», фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДШИ. Данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

- В справку вносятся данные по усмотрению ДШИ (дата рождения, сроки обучения, наименование образовательной программы, Ф.И.О. класс педагога, наименование предметов и т.д.). При этом предметы, сданные обучающимся на отметку «неудовлетворительно», или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся. После записей всех изученных предметов указывается причина выбытия обучающегося, а также номер и дата приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается.

- В нижней части бланк документа подписывается директором ДШИ (иными лицами на усмотрение ДШИ). На месте, отведенном для печати М.П. ставится печать.

- 1.1. Регистрационный номер дубликатов справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.
- 1.2. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.
- 1.3. требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

2. Регистрация выданных справок

- 2.1. Для регистрации выдаваемых справок в ДШИ ведется специальный журнал регистрации, в который заносятся следующие данные:
 - а) порядковый регистрационный номер;
 - б) фамилия, имя, отчество лица, получившего справку;
 - в) дата выдачи справки;
 - г) наименование образовательной программы;
 - д) номер приказа об отчислении;
 - е) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдавшей справку;
 - ж) подпись лица, получившего справку.
- 3.2. Журнал регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ДШИ и хранится как документ строгой отчетности.