

Рассмотрен
на заседании педагогического совета
МБУ ДО ДШИ-1
протокол от 29.08.2018 г.
№ 43



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Омутнинска Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке выдачи справки об обучении или о периоде обучения (далее – положение) устанавливает правила выдачи справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Омутнинска Кировской области (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 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 или устного обращения лица, обучавшегося в учреждении, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и выдается лицу, обучавшемуся в учреждении, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления (устного обращения).

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, которое подается на имя директора учреждения.

1.7. Плата за выдачу справки или дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка оформляется на бланке учреждения согласно приложения № 1, с помощью технических средств (компьютера), на русском языке и включает следующие сведения:

- полное наименование учреждения, в соответствии с уставом;
- дату выдачи справки;
- регистрационный номер справки;
- ФИО учащегося;
- период обучения в учреждении;

- наименование отделения учреждения;
- наименование класса, по которому велось обучение;
- ФИО преподавателя (вносится по усмотрению учреждения)
- сведения об оценке уровня знаний учащегося по каждому учебному предмету;
- подпись директора;
- печать учреждения.

2.2. При заполнении дубликатов справок следует руководствоваться требованиями настоящего положения, 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:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- год поступления в учреждение (окончания обучения);
- наименование музыкального инструмента, который осваивал учащийся (отделения, ОП);
- ФИО преподавателя (при наличии);
- причина выдачи справки.

3.2. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора и печатью учреждения, хранятся в учреждении.
