

Принят на заседании
педагогического совета
Протокол от «10» августа 2015г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ ДО «ДШИ № 5»
г. Омска
_____ С.Е. Безбородов
«01» сентября 2015 г.

ПОРЯДОК
выдачи справки об обучении или периоде обучения
в БОУ ДО «ДШИ № 5» г. Омска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в БОУ ДО «ДШИ № 5» г.Омска (далее – Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее – Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или его родителей (законных представителей).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в п.1.3 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат Справки выдается лицам, указанным в п. 1.3 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 Школой образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже в соответствии с Уставом Школы.

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

- ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, данные пишутся в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

- на обратную сторону Справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (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 Школы. 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 Школе 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 лица, выдавшего Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

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