


Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Бурибаевская детская школа искусств»
муниципального района Хайбуллинский район
Республики Башкортостан



ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАУ ДО БДШИ

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МАУ ДО БДШИ

Протокол № 1 от 30 августа 2018 г.


Валеев У.Н.
№ 48-00 от 31 августа 2018 г.

Положение
о порядке выдачи справки
об обучении или периоде обучения
в МАУ ДО БДШИ

I. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справки об обучении или периоде обучения в МАУ ДО БДШИ на основании части 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава МАУ ДО БДШИ (далее - ДШИ).

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в ДШИ и правила ее 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.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ДШИ, или родителям (законным представителям) .

1.5. 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.

1.7. 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, запись производится в соответствии с разработанными ДШИ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка справки вписывается официальное название ДШИ в именительном падеже, в соответствии с Уставом данной образовательной организации.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населенного пункта, в котором находится ДШИ, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, дата рождения, обучавшегося в ДШИ, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже фамилии, имени и отчества обучающегося в справку 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 учебных 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. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.2. Регистрационный номер дубликатов справок и дата их выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых дубликатов.

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

2.4. При заполнении дубликатов справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

III. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых справок в ДШИ ведется специальная книга (книга регистрации справок об обучении), в которую 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 образовательной организации, выдающей справку;
- ж) подпись лица, получившего справку.

3.2. Книга регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ДШИ и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося.