

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова»
г. Ярославля
Протокол № 1
от « 30 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО «ДШИ
им. Л.В. Собинова» г. Ярославля
_____ И.Н. Тихомирова
« ____ » _____ 2021 г.
Приказ от 01.09.2021 № 82/2-ОД
«Об утверждении локальных актов»

ПОРЯДОК

выдачи справки об обучении или периоде обучения

в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования

«Детская школа искусств имени Л.В. Собинова» города Ярославля

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля (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 итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным Школы.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, 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.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Бланк Справки заполняется рукописным способом или с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Школой образцами заполнения.

2.2. При заполнении бланка Справки:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название МАУДО «ДШИ им. Л.В. Собинова» г. Ярославля в именительном падеже, в соответствии с уставом Школы;
- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге учета оканчивающих Школу и регистрации свидетельств / Академических справок, указываются наименование города Ярославля и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx;
- ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
- на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (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 Справки подписывается директором Школы, либо его заместителем по учебной работе. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книге учета оканчивающих Школу и регистрации свидетельств / Академических справок.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, 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 ведется книга учета оканчивающих Школу и регистрации свидетельств / Академических справок, 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 директора/заместителя директора по учебной работе Школы;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книга учета оканчивающих Школу и регистрации свидетельств / Академических справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляются печатью Школы и хранится как документы строгой отчетности.