|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Принято на заседании** **Педагогического Совета**  **МАОУ ДО ДШИ**  **ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА**  **от «30» августа 2017 г.** |  **«Утверждаю»** **Директор МАОУ ДО ДШИ** **ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Ивлева** **« 01 » сентября 2017 г.** |  |  |

**ПОРЯДОК**

**выдачи справки об обучении или периоде обучения**

**в МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА (далее - Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными требованиями, Уставом МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА.

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, отчисленным из Школы, осуществляющей образовательную деятельность, а также лицам, освоившим образовательные программы, не предусматривающие итоговой аттестации.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе 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 и в течение 10 (десяти) рабочих дней после завершения учащимся курса образовательной программы, не предусматривающей итоговой аттестации.

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. 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 населенного пункта, в котором находится Школа, и дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх.

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 документа подписывается руководителем Школы, иными лицами на усмотрение 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 обучающегося, утратившего справку.

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

# 3. [Регистрация выданных справок](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/562654/)

* 1. Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
1. порядковый регистрационный номер;
2. фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
3. дата выдачи Справки;
4. наименование образовательной программы;
5. номер приказа об отчислении;
6. подпись руководителя, иных лиц Школы, выдающих Справку;
7. 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 обучающегося.