

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДМШ»
им. А.Д.Улыбышева

_____ Е.Ф.Семин

_____ 20 г.

Принято Приказом

№ _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справок об обучении или периоде обучения
в МБУ ДО «ДМШ» им. А.Д.Улыбышева

1. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» им. А.Д.Улыбышева (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 в школе самостоятельно.

1.3. Справки 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 из школы.

1.4. Справка 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.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в п.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. В исключительных случаях допускается заполнение бланков документов рукописным способом.

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.

3. Регистрация выданных справок

3.1. Для регистрации выдаваемых справок в школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись ответственного лица, выдавшего справку;
- подпись лица, которому выдана справка.

3.2. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в течение 10 лет в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.