

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 12»

Принято педагогическим советом
МБУДО ДШИ № 12
Протокол № 2 от 14.09.2023



Утверждаю
Директор МБУДО ДШИ № 12
М. В. Рогова
от 14.09.2023

Положение
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города
Новосибирска «Детская школа искусств №12»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств №12» (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 из Школы.

1.4. Справка выдается лицу, обучающемуся 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 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 (компьютер принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Школой образцами заполнения. В исключительных случаях допускается заполнение бланков документов рукописным способом.

2.2. При заполнении бланка документа:

- Справка выдается на бланке Школы;
- ниже указывается дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх, ставится регистрационный номер по журналу регистрации академических справок;
- 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;
- вносятся данные: дата рождения, дата поступления в школу, название образовательной программы, причина выбытия, дата выбытия;
- заполняется табель успеваемости обучающегося;
- в нижней части документ подписывается директором Школы, ставится печать.

2.3. 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 специальный журнал (журнал регистрации академических справок), в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- фамилия преподавателя;
- наименование образовательной программы;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Журнал регистрации выданных Справок хранится как документ строгой отчетности.

4. Справка для подтверждения обучения

4.1. Для подтверждения обучения в Школе обучающимся или родителям (законным представителям) выдается справка для предъявления по месту требования.

4.2. При заполнении бланка документа:

- Справка выдается на бланке Школы;
- после слова «Дана» вписываются фамилия и имя обучающегося в Школе, данные пишутся полностью в дательном падеже;
- при необходимости указывается количество недельной нагрузки, а также может быть вписана дополнительная информация (по запросу);
- в нижней части документ подписывается директором Школы, ставится печать, указывается дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх.