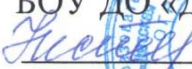


Принято:
Общим собранием трудового
коллектива «БОУ ДО «ДШИ № 17»
г. Омска Протокол № 3
«12» мая 2017г.

Утверждаю:
Директор БОУ ДО
БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска
 И.А.Нестерова
«15» мая 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ
ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
в бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 17» города Омска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом БОУ ДО «ДШИ № 17» г. Омска.

1.2. Форма Справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно (Приложение № 1).

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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 Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Справка выдается на основании приказа директора Школы об отчислении обучающегося.

1.7. Ответственность за оформление справки возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2. Порядок оформления справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка оформляется на двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

2.2. Справка заполняется на русском языке печатным способом.

2.3. Заполнение Справки рукописным способом не допускается.

2.4. При заполнении бланка документа:

В центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, 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 образовательной организации (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 образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

3. Порядок выдачи дубликатов справки об обучении или периоде обучения

3.1. Дубликат справки об обучении или периоде обучения выдается обучающимся:

- взамен утраченной Справки;
- взамен справки, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

3.2. Дубликат выдается на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Дубликат выдается обучающемуся лично, его родителям (законным представителям) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

3.4. Регистрационный номер дубликата Справки и дата ее выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

3.5. В дубликат Справки вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Справку.

3.6. При заполнении дубликата Справки следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующего порядок заполнения оригинала Справки.

3.7. Дубликат Справки выдается взамен утраченной Справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего положения в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче

утраченной Справки.

3.8. Плата за выдачу Справки или дубликата Справки не взимается.

4. Регистрация выданных Справок об обучении или периоде обучения

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

5. Правила хранения Справок об обучении или периоде обучения

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

5.2. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

Приложение № 1
к Положению о порядке
выдачи Справки об обучении
или периоде обучения
в БОУ ДО «ДШИ №17» города Омска

Лицевая сторона

СПРАВКА
об обучении/периоде обучения
в бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 17» города Омска

Оборотная сторона

1. **Фамилия, имя, отчество обучающегося**

За период обучения

2. **Дата поступления в образовательную организацию**

Обучающийся(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

3. **Наименование образовательной программы, срок освоения**

приобрел(а) знания, умения, навыки по учебным предметам
в следующем объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка		

Регистрационный № _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Руководитель образовательной организации

М.П.

Приказ об отчислении от «__» _____ 20г. № _____

Секретарь _____