

Согласовано:

Председатель профкома
МБУ ДО "Таганрогская школа
искусств"



/Бурлаков М.В./

Утверждено:

Директор МБУ ДО
"Таганрогская школа искусств"



/С.М. Малыхин/

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения МБУ ДО "Таганрогская школа искусств"

Таганрог
2016 г.

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Таганрогская школа искусств» (далее – Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 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 на основании заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям) под роспись в книге регистрации справок.
- 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.

II. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения.

- 2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке. 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 данной образовательной организации;
 - ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер согласно Журналу регистрации исходящей документации, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Школа, и дата выдачи документа в формате дд.мм.гггг;
 - ниже, вписываются фамилия, имя и отчество, дата рождения обучавшегося, отделение и специальность,

срок обучения в Школе;

- далее вписываются наименования всех предметов учебного плана, оценки (четвертные, годовые). Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается директором (заместителем директора) Школы. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

- 2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются согласно Журналу регистрации исходящей документации.
- 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.

III. Регистрация выданных справок.

- 3.1. Выданные справки регистрируются в «Журнале регистрации справок», в котором заносятся следующие данные:
 - а) порядковый регистрационный номер;
 - б) дата выдачи Справки;
 - в) краткое содержание документа;
 - г) куда направлен документ;

Приложение к Порядку
выдачи справки об обучении
или периоде обучения МБУ ДО

"Таганрогская школа искусств"

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ г. ТАГАНРОГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАГАНРОГСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Академическая справка учащегося

№ _____

выдается при переходе ученика в другую школу

Класс педагога _____

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес учащегося _____

Родилась _____ 20 _____ году, _____ месяце _____ числа

Место рождения _____

Время поступления в школу _____

Специальность _____

Характеристика По окончании _____ класса показал(а) следующие результаты знаний:

Причина выбытия _____

Директор _____ **Малыхин С.М.**
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Заместитель директора по учебной работе _____ Иванова А.М.
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь _____ Пашенко К.Л.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ Дата выдачи _____