Муниципальное образовательное учреждение Центр дополнительного образования «Дземги»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол педагогического совета
от « 1/ » 2 / 2016г. № 4

УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ АДО «Дземги» С.В. Савчукова Приказ от «____» 2016г

порядок

выдачи справки об обучении или периоде обучения в МОУ ЦДО «Дземги»

1.Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном образовательном учреждении Центре дополнительного образования «Дземги» 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 образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются МОУ ЦДО «Дземги» самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в МОУ ЦДО «Дземги» (далее Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной программы и (или) отчисленным из МОУ ЦДО «Дземги».
- 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 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 (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
 - 2.2. 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, в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

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 МОУ ЦДО «Дземги» (сроки обучения, наименование образовательной программы и т.д.).

После 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.

- 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

- 3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в МОУ ЦДО «Дземги» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
 - а) порядковый регистрационный номер;
 - б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
 - в) дата выдачи Справки;

YCMOTPEH

- г) наименование дополнительной общеобразовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
 - ж) подпись лица, получившего Справку.
- 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 установленном порядке в архиве МОУ ЦДО «Дземги».

организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

- Регистрационный немер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются
 по кнытам регистрации выдаваемых дубликатов.
- 2.4. В дубликаты справок вносятся запися 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 оригнизлов снеавок.

3. Регистрация выдацных справок

- 3.1 Для регистрания выдаваемых Справок в МОУ ПДО «Дземги» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие дациые:
 - а) посядковый регистрационный номер.
 - б) фамилия, ими и отчество лица, получившего Справку;
 - в) дета выдечи Справки;
 - т) наименование дополнительной общеобразовательной программы;

д) номер приказа об отчислении:

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью <u>З (три)</u> листон

с.В. Савчукова

моу идо «Дземги»

образовательной организации, выдающей

пи. Справок проинуровываются, оразовательной организации и хранятся как

одном экземпляре подлежат хранению в