Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Детско-юношеская спортивная школа»

Чарышского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:на заседании педагогического советаМБУ ДО «ДЮСШ»Протокол от 28.08. 2018 № 1 | УТВЕРЖДЕНО:приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ»Приказ от 29.08. 2018 № 15 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Шабанов  |
|   |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Детско-юношеская спортивная школа»

Чарышского района Алтайского края

с.Чарышское

2018г.

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Чарышского районаАлтайского края (далее — Учреждение) на основании части 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
	2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Учреждении и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно (Приложение 1).
	3. Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении (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 Учреждения.
	4. Справка выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении, или родителям (законным представителям)*.*

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней.

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.

# Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

* 1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
	2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Учреждения в именительном падеже, в соответствии с уставом Учреждения.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населённого пункта и дата выдачи документа.

Ниже, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Учреждении, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже вносятся данные: сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки. 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 Учреждения. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

* 1. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.
	2. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.
	3. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

# 3. Регистрация выданных справок

* 1. Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении 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.
	1. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.