

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
162390, Вологодская обл., г. Великий Устюг, Советский пр., д. 78
Телефон 8(81738)2-29-07, E-mail: mboudo.cdo@mail.ru

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБОУ ДО «ЦДО»,
протокол № 04
от «11» января 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ ДО «ЦДО»
№ 02- ОД
от «11» января 2021 года

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**



2021 год

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (МБОУ ДО «ЦДО») (далее - Учреждение) на основании федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-03 "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговый контроль или получившим на итоговом контроле средний уровень, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

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

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки выдается 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, на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения.

2.2. При заполнении бланка документа: в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом Учреждения.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине 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 наименование образовательной программы, виды деятельности, сроки обучения.

После этих записей указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от № ». Причина отчисления не указывается. В нижней части бланк документа подписывается директором Учреждения, 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

Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись директора Учреждения;
- подпись лица, получившего Справку.

Книга регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документы строгой отчетности. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.