


Согласовано  
Председатель ПК МБУДО ДДТ  
муниципального образования  
Успенский район  
 И.А.Иваненко



Принято на педагогическом совете  
протокол №1 от 03.09.2015

Приказ № 104 от 04.09.2015

## **Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБУДО ДДТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества муниципального образования Успенский район (далее – МБУДО ДДТ) на основании и с учетом ч.12 ст. 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в МБУДО ДДТ и правила ее заполнения устанавливаются МБУДО ДДТ самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в МБУДО ДДТ (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБУДО ДДТ.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в МБУДО ДДТ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в МБУДО ДДТ, 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. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

### **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 МБУДО ДДТ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Заполнение справки производится на фирменном бланке МБУДО ДДТ.

2.2. Справка об обучении имеет размер формата А4 (210\*297 мм).

2.3. Справка подписывается директором либо заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. Справка заверяется печатью МБУДО ДДТ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

### **3. Регистрация выданных справок**

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в МБУДО ДДТ 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 МБУДО ДДТ, выдающего Справку;
- 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 образовательной организации в личном деле обучающегося.