

**муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования детей «Детская школа искусств
им. Н.Н. Алмазова г. Ярославля»**



Утверждаю
Директор МОУДОД
ДШИ им. Н. Н. Алмазова
Е. А. Потуданская
« 09 » января 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ
ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. №273, Уставом МОУДОД ДШИ им.Н.Н. Алмазова (далее – школа), локальными нормативными актами.

1.2. Справка об обучении оформляется обучающимся, обучавшимся в школе, но не завершившим полное освоение дополнительных предпрофессиональных, общеразвивающих программ в области искусств.

1.3. Справка об обучении выдаётся на основании приказа директора школы об отчислении учащегося.

1.4. Справка об обучении установленного образца не подлежит обмену на документы о полном освоении дополнительных предпрофессиональных, общеразвивающих программ в области искусств.

1.5. Ответственность за оформление справки об обучении возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Справка об обучении выдаётся обучающемуся лично или его родителям (законным представителям), или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

2. Порядок оформления справок об обучении

2.1. Справка об обучении оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

2.2. Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета.

2.3. Справка об обучении регистрируется в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера.

2.4. Справка об обучении подписывается директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, также может быть подписана исполняющим обязанности директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе, уполномоченным на основании соответствующего приказа.

3. Выдача дубликатов справок об обучении

3.1. Дубликат справки об обучении выдается обучающимся:

- взамен утраченной;
- взамен, содержащей ошибки, обнаруженные после её получения.

3.2. Дубликат выдаётся на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Дубликат выдаётся обучающемуся лично или его родителям (законным представителям), или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

4. Учёт и хранение

4.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении (дубликатов), ведётся книга выдачи справок, в которой заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку об обучении (дубликат);
- дата выдачи;
- наименование программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись лица, выдающего справку об обучении (дубликат);
- подпись лица, получившего справку об обучении (дубликат).

4.2. Книга регистрации справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчётности.