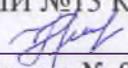


<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом от 30.12.2020 Протокол №3</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор СПб ГБУ ДО «ДШИ №13 Курортного района»  Н.В. Боравлева Приказ № 9-А от 11.01.2021</p> 
---	---

**Положение
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств №13 Курортного района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Санкт-Петербургском бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №13 Курортного района» (далее – образовательное учреждение) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении и правила ее заполнения устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательном 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, осуществляющего образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательном учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательном 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, 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 образовательным учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. Справка выдается на официальном бланке образовательного учреждения.

Ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа.

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

Вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной организации (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). 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 образовательного учреждения, иными лицами на усмотрение образовательного учреждения. 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 обучавшегося, 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 образовательном учреждении 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;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц образовательного учреждения, выдающего Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле обучающегося.