

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. Сведения справки об обучении или периоде обучения.

2.1. При заполнении справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося. При заполнении справок следует руководствоваться требованиям настоящего порядка.

2.2. Справка включает следующие сведения:

2.2.1. Наименование школы

2.2.2. Дату выдачи справки.

2.2.3. Регистрационный номер

2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося

2.2.5. Дату рождения обучающегося

2.2.6. Наименование программы (с указанием инструмента и срока обучения)

2.2.7. наименование класса по которому велось обучение.

2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

2.2.9. Подпись директора школы, гербовую печать.

2.3. Справка об обучении в школе, о периоде обучения, выдаваемая для предоставления по месту требования (управление социальной защиты, на работу родителям(законным представителям), в суд, органы опеки, МВД, в органы образования, оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:

2.3.1. Наименование школы

2.3.2. Дату выдачи справки.

2.3.3. Регистрационный номер

2.3.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося

2.3.5. Дату рождения обучающегося

2.3.6. Период обучения

2.3.7. Наименование класса по которому велось обучение.

2.3.8. Подпись директора школы, печать школы.

2.4. Регистрационный номер справок (дубликатов справок) и дата их выдачи указываются в книге регистрации выдаваемых документов.

3. Порядок заполнения справки.

3.1. Справки заполняются на русском языке с помощью технических средств. Записи производятся в соответствии с разработанными Школой образцами заполнения. Выдача справки в рукописном виде не допускается.

3.2. Подпись директора школы заверяется печатью школы.

3.3. Исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора школы. На основании,

представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор школы.

4. Порядок учета справок

4.1. Под учетом понимается регистрация справки в Книге регистрации выдачи справок.

4.2. Для выдачи справок об окончании обучения ведется отдельный Журнал выдачи справок, дубликаты данных справок хранятся в Школе.

4.3. Каждой справке присваивается свой регистрационный номер. Нумерация ведется с 01.01.гг по 31.12.гг.

5. Полномочия и ответственность за сведения в справках.

5.1. Сведения, внесенные в справку, согласовываются классным руководителем с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность, внесенных в Справку возлагается на классных руководителей.