

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №3 от 02.11. 2018 г

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол №1 от 06.12. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО г. Кызыла
«ДШИ им. Н. Рушевой»
№65- о/д от 26.12. 2018 г.

Положение о выдаче справки об обучении или периоде обучения

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО г. Кызыла «ДШИ им. Н. Рушевой» 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. Справка об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в образовательной организации (далее - ДШИ) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ.

1.3. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ДШИ или родителям (законным представителям).

1.4. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.5. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.6. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

II. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа (прилагается образец бланка):

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом ДШИ;

- ниже с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа;

- ниже в центре установлены слова «СПРАВКА об обучении /периоде обучения»

- ниже посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
- ниже вносятся данные, которые заполняются по усмотрению ДШИ (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 директором ДШИ, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

III. Регистрация выданных справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации 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 образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) 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 ДШИ в личном деле обучающегося.

3.4. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых справок.

3.5. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

3.6. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. Н.РУШЕВОЙ»

г.Кызыл

№ _____

от «__» _____ 201__ г.

СПРАВКА
об обучении/периоде обучения

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

(дата поступления в образовательную организацию)

(наименование образовательной программы, срок освоения)

за период обучения _____

Приобрел(а) знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Отчислен приказом директора № _____ от «__» _____ 201__ г.

Директор

(ф.и.о.)

М.П.