

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ДО ДШИ
Ключевского района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора МБУ ДО ДШИ
Ключевского района Алтайского края
_____ А.А.Барабаш

Протокол № 4 от «27» декабря 2018 г.

Приказ № 28 от «17» декабря 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи справки об обучении или периоде
обучения обучающихся в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств»
Ключевского района Алтайского края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Ключевского района Алтайского края (далее – ДШИ). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г, Федеральными государственными требованиями (утверждёнными приказом Министерства культуры РФ №161 от 12.03.2012 года) и Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Ключевского района Алтайского края.

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в ДШИ (далее - Справка) и правила её заполнения устанавливаются ДШИ самостоятельно.

1.3. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленными из ДШИ.

1.4. Справка выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ, или родителей (законных представителей) и выдаётся лицу, обучавшемуся в ДШИ 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 образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

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 в формате xx.xx.xxxx.

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.

На обратную сторону справки 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 руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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 обучающегося, 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 образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- 3) дата выдачи Справки;
- 4) наименование образовательной программы;
- 5) номер приказа об отчислении;
- 6) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- 7) 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.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» Ключевского района Алтайского края

658980 Ключевский район с. Ключи ул. Первомайская, 42А 8 (385 78) 22303

muzkluh22@gmail.com

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

№ _____

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.

(ф.и.о. обучающегося)

Образовательная программа _____

Период обучения: с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Оценки уровня знаний по каждому предмету:

№	Предмет	Класс	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Приказ об отчислении № _____ от _____

М.П.

Директор МБУ ДО ДШИ _____