Утверждаю

Директор ДШИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.С. Рунышева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

# Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения

# в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» ст. Просница Кирово-Чепецкого района Кировской области

# Общие положения

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО ДШИ ст. Просница (далее-Школа).
	2. Настоящий Порядок определяет систему выдачи справки об обучении или периоде обучения и форму справки для обучающихся Школы по дополнительной предпрофессиональной образовательной и общеразвивающей программам.
	3. Справка об обучении или периоде обучения (далее Справка) в Школе выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Школы.
	4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям).
	5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
	6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.
	7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.
	8. Справка является документом, удостоверяющим освоение дополнительных предпрофессиональных или общеразвивающих программ не в полном объеме.

# 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 образцами заполнения (приложение 1). Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

 2.2. При заполнении бланка документа: в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом Школы. Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх. Ниже, слева вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении; номер приказа зачисления, наименование образовательной программы, нормативный срок освоения образовательной программы.

 2.3. В таблице указываются данные по предметам, сданные обучающимся, общая трудоемкость, объем максимальной учебной нагрузки по учебному плану, объем освоенных аудиторных занятий, общий объем аудиторных занятий по учебному плану, результат аттестации.

 2.4. Оценка «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

 2.5. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от № », дата выдачи справки. Причина отчисления не указывается.

 2.6. В нижней части бланк документа подписывается директором Школы, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати, – «М.П.», ставится печать. Подпись директора Школы заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

 2.7. 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 Школе ведется книга регистрации Справок (приложение № 2), в которой 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 лица, выдавшего Справку;

ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. 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» ст. Просница Кирово-Чепецкого района Кировской области**

Приложение 1

исх. № от « » 20 г.

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

Ф.И.О. обучающегося(йся) Дата рождения

Приказ о зачислении от « » 20 г. № « » Основание для зачисления Наименование образовательной программы Нормативный срок освоения образовательной программы

За период обучения с « \_» 20 г. по « » 20 г. образовательная программа освоена в следующем объеме и со следующими результатами аттестации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учебного предмета | Объем освоенных аудиторныхзанятий (час) | Результат аттестации |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

Приказ об отчислении № от « » Регистрационный №

Дата выдачи « » 20 г.

Директор Е.С. Рунышева

М.П

Исп.

Тел. \_

 Приложение № 2

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

 **«Детская школа искусств» ст. Просница**

 **Кирово-Чепецкого района Кировской области**

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи справок об обучении / о периоде обучения по программам дополнительного образования

Начат « » 20 год Окончен « » 20 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Регистр. номер справки | Фамилия, имя, отчествообучающегося | Наименование образовательной программы | Дата и номер приказа об отчислении | Дата выдачи справки | Подпись лица, получившего справку | Подпись лица, выдавшего справку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |