

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима
Протокол № 4 от 04.04 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДХШ»
г. Ишима

Емельянов В.В.
Приказ № 9/1 от 20.04 2016 г.



**Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в
Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа» города Ишима**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» города Ишима (далее – Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее - Справка) выдается следующим лицам:

- лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы;
- лицам, прошедшим обучение по общеразвивающей программе раннего художественного развития детей;
- лицам, прошедшим обучение по общеразвивающей программе ранней профессиональной ориентации.

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

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 Школой образцами заполнения. 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 наименование города (населенного пункта), в котором находится Школа, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине 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.

Ниже, 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 директором Школы, иными лицами на усмотрение Школы. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликата Справки и дата её выдачи указываются по порядку согласно записей книги регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликат справки вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликата Справки следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

3.1 Регистрация выдаваемых Справок в Школе ведется в Журнале регистрации выдачи справок, в котором 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 (переводе);
- е) подпись лица Школы, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Журнал регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится в Школе.

« ___ » _____ № _____

СПРАВКА

об обучении и периоде обучения

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

2. Дата поступления в образовательную организацию

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

За период обучения _____

учащийся _____

(фамилия, имя, отчество)

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

20__-20__ учебный год

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

20__-20__ учебный год

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от « ___ » _____ 201__ г. № _____

Директор

_____ (ФИО, подпись)

М.П.