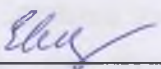


Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации УЧТЕНО  Т.А.Евтеева Протокол № <u>9</u> « <u>25</u> » <u>08</u> 2017 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ДХШ имени И.С.Куликова  В.А.Аношин « <u>25</u> » <u>08</u> 2017 г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ в МБУДО «ДХШ им.И.С.Куликова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа имени И.С.Куликова» (далее — Школа) 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. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

1.4. Справка 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 образцами заполнения. Допускается заполнение бланков документов рукописным способом.

2.2. При заполнении бланка документа:

В центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с уставом .

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, 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: сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки. 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. 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 Школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;

- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- 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 течение 10 лет в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу директора
МБУДО «ДХШ им.
И.С.Куликова»
от _____ №

СПРАВКА
об обучении или о периоде обучения лицам,
не прошедшим государственной итоговой аттестации

Данная справка выдана _____
(фамилия,

имя, отчество — при наличии)

дата рождения «_____» _____ г., в том, что он(а)
обучался (обучалась) в

_____ *муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования*

(полное наименование образовательного учреждения

_____ *«Детская художественная школа им. И.С.Куликова»*

_____ *округа Муром Владимирской области*

и его местонахождение)

по _____
(название образовательной программы)

в период с _____ по _____ и получил в
_____ учебном году в _____ классе по учебным предметам сле-
дующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дис- циплин	Отметки за _____ учебный год (_____ класс)		
		I четверть (полугодие)	_____ четверть (полугодие)	Текущие отметки за _____ четверть (полугодие)
1	2	3	4	5

Руководитель образовательного учреждения _____
(подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г. регистрационный № _____

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора
МБУДО «ДХШ им.
И.С.Куликова»
от _____ № _____

СПРАВКА

об обучении или о периоде обучения в общеобразовательной
организации лицам, освоившим часть образовательной программы и
(или) отчисленным из общеобразовательной организации

Данная справка выдана _____
(фамилия,

имя, отчество — при наличии)

дата рождения «_____» _____ г., в том, что он(а)
обучался (обучалась) в

муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования

(полное наименование образовательного учреждения

«Детская художественная школа им. И.С.Куликова

округа Муром Владимирской области

и его местонахождение)

по _____
(название образовательной программы)

в период с _____ по _____ и получил в
_____ учебном году в _____ классе по учебным предметам сле-
дующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов дис- циплин	Отметки за _____ учебный год (_____ класс)		
		I четверть (полугодие)	_____ четверть (полугодие)	Текущие отметки за _____ четверть (полугодие)
1	2	3	4	5

Руководитель образовательного учреждения _____
(подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г. регистрационный № _____

М.П.

[illegible]

регистрации выданных справок об обучении или о периоде обучения в общеобразовательной организации лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из общеобразовательной организации

[illegible]

Прошнуровано и пронумеровано 7 листов

Директор МБУ ДО «ДХШ им.

И.С.Куликова» В.А.Аношин

