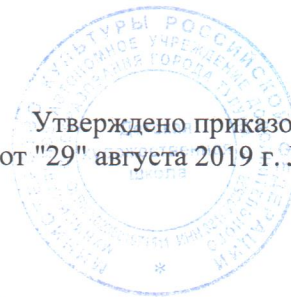


Принято на заседании Педагогического Совета
МАУ ДО города Тулуна "Детская
художественная школа" Протокол № 101 от
"23" августа 2019г.

Утверждено приказом
от "29" августа 2019 г. №39



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Тулуна «Детская художественная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МАУ ДО города Тулуна «ДХШ» (далее — ДХШ) 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 ДХШ и правила ее заполнения устанавливаются ДХШ самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ДХШ (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 ДХШ.

1.4. Справка выдается лицу, обучавшемуся в ДХШ, 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 ДХШ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

слева верхней части бланка Справки оформляется официальное угловое штампом ДХШ, в соответствии с уставом ДХШ.

Ниже, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДХШ, 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 руководителем, заместителем руководителя по учебно – воспитательной работе ДХШ. 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 ДХШ вносится запись в книгу «Справки», в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки.

3.2. Книги «Справки» прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

Угловой штамп ДХШ

Справка об обучении/периоде обучения

ФИО _____

1.Срок обучения _____

2.Наименование образовательной программы _____

Наименование предметов	Кол-во аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от _____ № _____

Директор

Н.А.Яворский

М.П.