

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа искусств» города Челябинска

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДХШИ»
г. Челябинска

Е.А. Бетехтина
« 28 » 12 2020 г.

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол от
« 28 » 12 2020 г

СОГЛАСОВАНО
с Советом школы
Протокол от
« 28 » 12 2020 г

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок разработан на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МАУДО «ДХШИ» г. Челябинска (далее - Школа).
- 1.3. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.
- 1.4. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (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.
- 1.5. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям).
- 1.6. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.5. настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
- 1.7. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.5. настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.8. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

**II. 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 разработанным Школой образцом заполнения справки (Приложение № 1). Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
- 2.2. При заполнении бланка документа:
Справка оформляется на фирменном бланке Школы.

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 дд.мм.гггг.

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.

На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (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. 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.

III. РЕГИСТРАЦИЯ ВЫДАННЫХ СПРАВОК

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые 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 директора Школы;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы в личном деле обучающегося.

Приложение № 1
Порядок выдачи справки об обучении
или периоде обучения
в МАУДО «ДХШИ» г. Челябинска

Титул
Лицевая сторона
Правая часть

СПРАВКА
об обучении/периоде обучения
в _____
(наименование образовательной организации)

Оборотная сторона
Левая часть

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

2. Дата поступления в образовательную организацию

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

Регистрационный № _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Директор МАУДО «ДХШИ»
г. Челябинска

(подпись)

/ _____
(ФИО)

МП

Правая часть

За период обучения _____
учащийся _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

_____ должность _____ ФИО _____ подпись _____
МП