

Рассмотрено на педагогическом совете

№ от «30» 12 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДХШ №3»

С.А. Степанова

Пр. № от «10» января 2023 года

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Детская художественная школа №3

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Детская художественная школа №3» (далее - Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», *локальными актами, Уставом МБУ ДО ДХШ №3.*

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

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

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

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, в течении 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 течении 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

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 разработанным Школой образцом для заполнения (Приложение 1). *Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.*

2.2. При заполнение бланка документа:

- В центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

- Ниже, с правой стороны ставится дата.

- По центру пишется слово «Справка» и регистрационный номер по книге регистрации документов.

- 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. Вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.).

- 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 образовательной организации. 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. 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 ведётся книга регистрации, в которую 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, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2 Книга регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документы строгой отчетности.

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Школы. Внесение дополнений и изменений в Положение осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

4.3. Один экземпляр настоящего Положения находится в делах Школы.

4.4. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы <https://art-school-3.ru> в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа №3»

СПРАВКА

**об обучении в образовательном учреждении, реализующем
дополнительные общеразвивающие программы в области
изобразительного искусства**

Данная справка выдана _____

дата рождения «_____» _____ г., в том, что он (а) обучался (обучалась) с
_____ 20__ г. По _____ 20__ г. в Муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская
художественная школа №3» по _____ программе, сроком
обучения _____ лет.

Объём учебной нагрузки за период обучения:

№ п/п	Наименование учебных предметов	20__/20__ учебный год (____ класс)	20__/20__ учебный год (____ класс)	Объём учебной нагрузки за период обучения в часах
	Итого			

Директор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____