

• • 2023г.

Порядок вьтдачи справки об обучении ипи периоде обучения в **Муниципальном автономном учреждении донолпительного** образования «Чазанская детская школа искусств»

1. Общне положения

l.l. Настоящий порядок устанавливает правила выдаяи справок об обучении или периоде обучения в образовательной оргашізаціпі на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерzзьного захонп РоссіЈіскоіі Федерациті от 29 дехаб)ЭЯ 2012 Г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федераіщи".

* 1. Форма справки об обучение или периоде обучепия в образовательной организаідіи и правила ее заполненяя устанавливаются образовательной оргаіпізацией саиостояте.пьпо, приказам директора. Щрнложеннеl)
	2. Справка об обучеиии или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) вьtдается лицам, не протедшим итоговой атгестации илн получивтим на итоговоіі атгестации неудовлетворительнне результаты, а также лицам, освоившим иасть образовательной програнмн н (или) отчясленнпlм из оргаюізадщі, осуществляющей образовательную деятельность.
	3. Справка вмдается **на основании тісьменного** заявления лида, обучавюегося в образовательной органвзацни, или родителей (законнмх представителей) и вьtдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, яли родителям (законным представіггелям).
	4. Справка должна *бъ*іт*ь* выдана лицам, указавннм в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следуюнtих за днем подачя заявления.

должен быть выдан лицам, указанным в **пункте** 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о вьцtаче утраченной

r•

1.7. ІЪзaтa за выдаш,• Справки ясчи Щ•бликата справки не взимается.

1. **Залоллевве бяаиха спрявкв об обученвн ляв периоде обучения**
	1. Справка заполняется с помощью техиических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработаннмми образовательной организацией образцаня заполнения. Заполнение бланков документов рукопнсньш способом не допускается.
	2. При заполнении бланка документа:

«Утверждаю» Директор МАУ ДО «КДШИ»

 Е.А.Бессонова

« » 2023г.

# Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Казанская детская школа искусств»

* + 1. **Общие положения**
			1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации 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".
			2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно, приказом директора. **(Приложение1)**
			3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.
			4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям)*.*
			5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
			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.
			7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

## Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

* + - 1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
			2. При заполнении 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 левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, 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 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 руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

* + - 1. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.
			2. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.
			3. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

## [Регистрация выданных справок](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/562654/)

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации 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 руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;

ж) подпись лица, получившего Справку.

* 1. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.
	2. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

## АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА УЧАЩЕГОСЯ Приложение 1

выдается при переходе ученика в другую школу

Регистрационный номер дата выдачи

Наименование образовательного учреждения МАУ ДО «Казанская детская школа искусств»

класс педагога

* + 1. Ф.И.О. учащегося
		2. Дата рождения учащегося
		3. Год поступления в школу
		4. Специальность
		5. Причина выбытия

# СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование дисциплин | **1 класс** | **2 класс** | **3 класс** | **4 класс** | **5 класс** | **6 класс** | **7 класс** |
| I | II | III | IY | год | I | II | III | IY | год | I | II | III | IY | год | I | II | III | IY | год | I | II | III | IY | год | I | II | III | IY | год | I | II | III | IY | год |
| Специальность |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сольфеджио |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Музыкальная литература |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Слушание музыки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Музицирование |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предмет по выбору |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Аккомпанемент |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оркестр |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ансамбль |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хор |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор / Е.А.Бессонова / Зам.директора по УВР