

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Норильская детская школа искусств»

Протокол № 01-07/07  
23 мая 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования  
«Норильская детская школа  
искусств»

\_\_\_\_\_ В.Н. Афондинов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОРЯДОК**  
выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
«Норильская детская школа искусств»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Норильская детская школа искусств» (далее – Порядок) устанавливает правила заполнения учета и выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Норильская детская школа искусств» (далее – Учреждение, Школа, МБУ ДО «НДШИ»), её структуру, полномочия и ответственность работников Учреждения, участвующих в заполнении справки об обучении или периоде обучения.

1.2. Справка об обучении или периоде обучения в Школе является документом, удостоверяющим освоение дополнительных общеобразовательных программ в области искусств не в полном объеме.

1.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, справки об обучении в Школе, оформляются по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся.

1.4. Лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБУ ДО «НДШИ», справка об обучении или периоде обучения в Школе выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления.

1.5. Взамен утраченной справки об обучении или периоде обучения в Школе, на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче утраченной справки, выдается её дубликат.

1.6. Плата за выдачу справки об обучении или периоде обучения в Школе или дубликата справки не взимается.

## 2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила её заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

2.2. При заполнении бланка документа указывается:

- официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
- регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
- дата и место рождения;
- время поступления в школу;
- специальность (инструмент);

- наименование образовательной программы;
- характеристика учащегося;
- причина и дата выбытия;

В нижней части бланк документа подписывается директором Школы, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

На оборотную сторону справки вносятся сведения об успеваемости учащегося за время обучения или периоды обучения.

### 3. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в МБУ ДО «НДШИ» ведется журнал регистрации, в который заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи (регистрации) Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) отделение (инструмент) обучающегося.