

Принят:
Педагогическим советом
МБУ ДО ГО Заречный
«Детская художественная школа»
протокол № 02 от 25.03.2022г.

Утвержден:
Приказом директора МБУ ДО ГО
Заречный «Детская художественная
школа»
№ 01-26/от 25.03.2022



**Порядок
выдачи справки об обучении или периоде обучения в
МБУ ДО ГО Заречный
«Детская художественная школа»**

Заречный 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ГО Заречный «Детская художественная школа» (далее - Школа) 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 Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. 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.

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

1.5. 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 Школой образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с уставом.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д., номера приказов об отчислении и зачислении). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно»

или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

В нижней части бланк документа подписывается директором и заместителем директора по Учебно-воспитательной работе. 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 Школе ведутся специальные журналы, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата рождения;
- г) год поступления;
- д) год окончания
- е) наименование образовательной программы;
- ж) подпись лица, получившего Справку;
- з) подпись руководителя, иных лиц Школы, выдающей Справку.

3.2. Журнал выдачи Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы, и хранится как документ строгой отчетности.

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

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования городского округа Заречный

«Детская художественная школа»

624250, г. Заречный, Свердловской обл., ул. Ленинградская 15А

тел. (34377) 39837, 74798; ИНН 6609009970; КПП 668301001

E-mail: Artzar90@yandex.ru

№ _____

СПРАВКА

Дана Хххххххх Хххххххх Хххххххх хх.хх.хххх г. р. в том, что он(а) поступил в МБУ ДО ГО Заречный «Детская художественная школа» 01 сентября хххх г. (приказ о зачислении от _____ г. № _____) на обучение по Дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) общеобразовательной программе в области изобразительного искусства «_____» (срок освоения _____ лет). Завершил обучение хх.хх.хххх г. (приказ об отчислении от _____ г. № _____)

За обозначенный период показала следующие знания по предметам:

1. Предмет – ____ (оценка прописью)
- 2.

Директор

А.А. Суворов

Заместитель директора по УВР

Ю.З. Третьякова

МП

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 4 (четыре) листов

Директор МБУ ДО ГО Заречный
«Детская художественная школа»

И.А. Суворов

