

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ТДШИ»
С.Э.Ужегов
«01» октября 2017 г.

**ПОРЯДОК
выдачи справки об обучении или периоде обучения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Талнахская детская школа искусств» (далее МБУ ДО «ТДШИ») 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 МБУ ДО «ТДШИ» и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно (приложение № 1).

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «ТДШИ» (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.

1.4. 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).

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 МБУ ДО «ТДШИ» образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название МБУ ДО «ТДШИ» в именительном падеже, в соответствии с уставом;
- ниже по центру указываются почтовый адрес и телефон МБУ ДО «ТДШИ»;
- ниже, по центру указывается название документа;
- ниже, слева, ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, и дата выдачи документа в формате дд.мм.гггг;
- ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в МБУ ДО «ТДШИ», данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Далее вносятся сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и количество часов.

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 (или заместителем директора по учебно – методической работе) и секретарем МБУ ДО «ТДШИ».

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 МБУ ДО «ТДШИ» 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.

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАЛНАХСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

663330, Красноярский край, город Норильск, р-н Талнах, ул.Горняков, 9
Тел./факс (3919) 37-14-51

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения
в МБУ ДО «Талнахская детская школа искусств»

Регистрационный номер _____

Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество учащегося

Дата поступления в образовательную организацию

Наименование образовательной программы, срок освоения

За период обучения _____

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

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____

Секретарь _____ И.А.Урюпина
(подпись)

Директор
МБУ ДО «Талнахская детская школа искусств»
М.П.

_____ С.Э.Ужегов
(подпись)