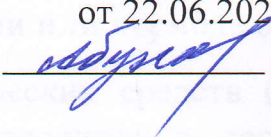


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО
«Детская школа искусств»
города Гремячинска
от 22.06.2023 г. № 39-ОД
 Д.А.Обухова

ПОРЯДОК
выдачи Справки об обучении или периоде обучения
в МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремячинска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремячинска (далее - Учреждение) 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 образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно (приложение №1).

1.3. 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.

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) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

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 образцами заполнения (приложение 1). Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа: в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Учреждения в именительном падеже в соответствии с Уставом.

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

2.4. Ниже, слева вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Учреждении, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении; номер приказа зачисления, наименование образовательной программы, нормативный срок освоения образовательной программы.

2.5. В таблице указываются данные по предметам, сданные обучающимся, результат аттестации.

2.6. Оценка «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

2.7. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от №___», дата выдачи справки. Причина отчисления не указывается.

2.8. В нижней части бланк документа подписывается директором Учреждения, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.9. 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 Учреждении ведется книга регистрации Справок (приложение № 2), в которой 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 лица, выдавшего Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

3.3. Журнал регистрации выданных Справок хранится в образовательной организации.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата выдачи	№ приказа об отчислении	Подпись лица, выдавшего справку	Подпись лица, получившего справку

Приказ об отчислении № _____ от _____

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____ 20__ г.

Директор _____

М.П. _____

Иск _____

Тек _____

Приложение №1
(форма справки)

исх. № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

СПРАВКА
об обучении/периоде обучения

Ф.И.О. _____
обучающегося(йся) _____
Дата рождения _____
Приказ о зачислении от « ____ » 2 ____ г. № _____ « ____ »
Основание для зачисления _____
Наименование образовательной программы _____
Нормативный срок освоения образовательной программы _____
За период обучения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
образовательная программа освоена в следующем объеме и со следующими результатами
аттестации:

Наименование учебного предмета	0 класс	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	5 класс	6 класс	7 класс

Приказ об отчислении № ____ от _____
« ____ » _____

Регистрационный № _____
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор _____ / _____ /
М.П.

Исп. _____ Тел. _____

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи справок об обучении / о периоде обучения
по программам дополнительного образования

Начат «__» _____ 20__ год
Окончен «__» _____ 20__ год

[illegible]