

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования «Детская школа искусств №9» г.Калуги**



**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 МБОУДО «ДШИ №9» г.Калуги (далее – школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №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 разработанным школой образцом заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с Уставом.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по журналу регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта) и дата выдачи документа.

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

На обратную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению школы (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименование 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 бланка документа подписывается директором школы. На месте, отведенной для печати – «М.П.», ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справки 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 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 директора школы;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книга регистрации выданных Справок хранится у заместителя директора по УВР.

Первая страница

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств №9» г.Калуги**

№ _____
г.Калуга, ул.Мира, д8а
« » 20____ г.

(ФИО обучающегося в И.п.)

Вторая страница

Срок обучения с _____ по _____

(наименование образовательной программы)

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

Приказ об отчислении от _____ № _____
Директор МБОУДО «ДШИ №9» г.Калуги _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

MPI