

р.п №5

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕБЯЖЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
31 августа 2021г.
протокол №01

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКОУДО
«Лебяженская ДШИ»
от 31.08.2021г. №50-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче справки об обучении

гп.Лебяжье
2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о выдаче справки об обучении (далее – Положение) регламентирует порядок выдачи и форму справки об обучении в МКОУДО «Лебяженская ДШИ» (далее – ДШИ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Уставом ДШИ.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательного процесса.

1.4. Форма справки об обучении в ДШИ (далее Справка) и правила ее заполнения устанавливаются ДШИ самостоятельно.

1.5. Справка (Приложение №1) выдается обучающимся, обучавшимся в ДШИ, но не завершившим полное освоение дополнительных общеобразовательных программ.

1.6. Справка выдается на основании приказа директора ДШИ об отчислении обучающегося.

1.7. Справка не подлежит обмену на Свидетельство об окончании ДШИ.

1.8. Справка выдается обучающемуся лично или его родителям (законным представителям), или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

1.9. Справка выдается лицам, указанным в пункте 1.8. настоящего Положения в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.10. Плата за выдачу Справки не взимается

2. Порядок оформления справок об обучении

2.1. Справка об обучении оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4.

2.2. Справка об обучении заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета.

2.3. Справка об обучении регистрируется в книге выдачи справок с присвоением порядкового номера.

2.4. Справка об обучении подписывается директором.

3. Выдача дубликатов справок об обучении

3.1. Дубликат справки об обучении выдается учащимся взамен утраченной.

3.2. Дубликат выдаётся на основании заявления родителей (законных представителей).

3.3. Дубликат выдаётся учащемуся лично или его родителям (законным представителям), или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

4. Учёт и хранение

4.1. Для регистрации выдаваемых справок об обучении (дубликатов), ведётся книга выдачи справок.

4.2. Книга регистрации справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью школы и хранится как документ строгой отчетности.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕБЯЖЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №

Данная справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения " ___ " _____ г. в том, что он(а) прошёл (прошла)

полный (неполный) курс обучение с _____ г. по _____ г.

в Муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Лебяженская детская школа искусств» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

по программе _____

и получил(а) по учебным предметам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения

Директор _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дата выдачи " ___ " _____ 20__ г. регистрационный N _____

(М.П.)

