

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

«Рассмотрено»
на педагогическом совете
25 марта 2021 г.
протокол №4

«Утверждено»
приказом директора МКОУДО
«Копорская ДШИ»
от 31.03.2021 №33

**Положение
о выдаче справки об обучении**

с.Копорье
2021

1. Общие положения

- 1.1. Положение о выдаче справки об обучении (далее – Положение) регламентирует порядок выдачи и форму справки об обучении в МКОУДО «Копорская 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 Справки

- 2.1. Справка оформляется на обычном двухстороннем листе белой бумаги формата А4.
- 2.2. Справка заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета, допускается заполнение рукописным способом.
- 2.3. Справка регистрируется в тетради учета выдачи справок с присвоением порядкового номера.
- 2.4. Справка подписывается директором ДШИ.

3. Форма справки

- 3.1. Справка состоит из одной части (приложение №1).
- 3.2. Констатирует фамилию, имя и отчество обучающегося, название образовательного учреждения, сроки, в которые обучающийся прошел не полный или полный курс обучения, а также сведения о дополнительной общеобразовательной программе и перечнем учебных предметов учебного плана без оценок.

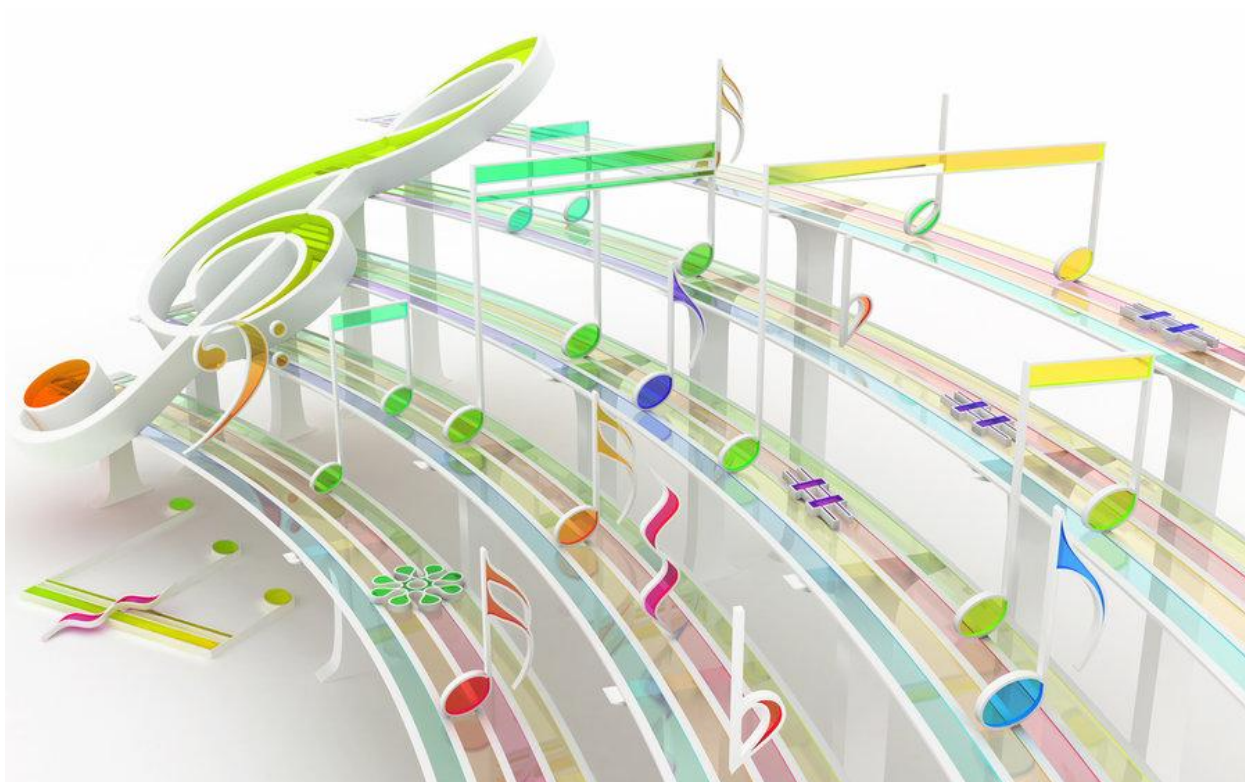
4. Выдача дубликата Справки

- 4.1. Дубликат Справки выдается взамен утраченной.
- 4.2. Дубликат Справки выдается на основании заявления родителей (законных представителей).
- 4.3. Дубликат Справки выдается обучающемуся лично или его родителям (законным представителям), или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.
- 4.4. Дубликат Справки выдается взамен утраченной в течение 10 (десяти) рабочих дней следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной Справки.
- 4.5. Плата за выдачу дубликата Справки не взимается.

5. Оформление документации

- 5.1. Документация по оформлению и выдачи Справки выделяется в отдельное делопроизводство.
- 5.2. Справка оформляется в специальной тетради – учета выдачи справок.

**ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН МКОУДО «КОПОРСКАЯ ДШИ»**



**СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ В
ДЕТСКОЙ ШКОЛЕ ИСКУССТВ**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №

Выдана _____
родивше _____

в том, что он(а) прош _____ не полный (полный) курс обучения с
_____ года по _____ года

**в Муниципальном казенном образовательном учреждении
дополнительного образования «Копорская детская школа
искусств» муниципального образования Ломоносовский муниципальный
район Ленинградской области по дополнительной общеобразовательной
программе:**

(наименование дополнительной общеобразовательной программы)

Прослушал(а) курс следующих учебных предметов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Регистрационный № _____

_____ 20 _____ год
(дата выдачи)

Директор _____

Преподаватель _____

Секретарь _____

М.П.