 УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МАУ ДО «ДШИ

 им. В.В. Знаменского»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е. Алехина

**Порядок**

**выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МАУ ДО «ДШИ им.В.В. Знаменского» (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. Форма справки об обучении или периоде обучения в Учреждении и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. (Приложение № 1)
2. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) выдается:
	* лицам, не прошедшим итоговой аттестации;
	* лицам, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
	* лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации\* осуществляющей дополнительную образовательную деятельность;
	* по месту требования,
3. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Учреждении и достигшего 14 лет, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, достигшего 14 лет и обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям),
4. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1,4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления,
5. Количество выдаваемых справок на руки не ограничено.
6. Плата за выдачу Справки не взимается.
7. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения
	1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом допускается лишь в полях указания даты и регистрационного номера.
	2. При заполнении бланка документа:

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

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх.

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

На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной организации (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования 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 бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

1. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.
2. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.
3. [Регистрация выданных справок](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/562654/)

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

1. порядковый регистрационный номер;
2. фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
3. дата выдачи Справки;
4. наименование образовательной программы;
5. номер приказа об отчислении;
6. подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
7. подпись лица, получившего Справку.
8. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Тюмени
«Детская школа искусств им. В.В. Знаменского»
(МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского»)

625000, г. Тюмень, тел./факс: 8 (3452) 51-57-55;

ул. Республики, д. 42 Е-mail: znamenskii90@mail.ru



СПРАВКА

Дана в том, что он(а) действительно обучался

(лась) в МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского» на отделении

в классе преподавателя с хх.хх.20хх г. по хх.хх.20хх г.

Показал(а) следующие результаты:

* (предмет) - (оценка);
* (предмет) - (оценка);
* (предмет) - (оценка);
* (предмет) - (оценка);
* (предмет) - (оценка).

Справка дана по месту требования на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

Директор

Ф.И.О. директора

ГО

**Прошито, пронумеровано, скреплено печатью**



ZT

S

I

го

Q.

I-

U

LD