

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 5

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 5 от 09.01.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК ДО ДШИ № 5
Ворова /Н.Б. Воробьева/
Приказ № 1/3-о от 09.01.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в муниципальном автономном учреждении культуры
дополнительного образования «Детская школа искусств № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУК ДО ДШИ № 5 (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи справки или периоде обучения и форму справки для обучающихся ДШИ № 5 по дополнительной предпрофессиональной образовательной и общеразвивающей программам ДШИ № 5.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения (далее Справка) в МАУК ДО ДШИ №5 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,

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в МАУК ДО ДШИ № 5, 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 Положения, 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 Положения, 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 школы в именительном падеже, в соответствии с уставом МАУК ДО ДШИ №5.

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 МАУК ДО ДШИ №5, 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, общая трудоемкость, объем максимальной учебной нагрузки по учебному плану, объем освоенных аудиторных занятий, общий объем аудиторных занятий по учебному плану, 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 МАУК ДО ДШИ №5, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать .

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 МАУК ДО ДШИ №5 ведутся 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 руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей 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.

СПРАВКА

от _____ № _____

О обучении (периоде обучения)

Ф.И.О. обучающегося(йся) _____

Дата рождения _____

Приказ о зачислении от _____

Наименование образовательной программы _____

Нормативный срок освоения образовательной программы _____

За период обучения образовательная программа освоена в следующем объеме и со следующими результатами аттестации:

№	Название учебного предмета	Общая трудоемкость (объем максимальной учебной нагрузки) по учебному плану (час)	Общий объем аудиторных занятий по учебному плану (час)	Объем освоенных аудиторных занятий (час)	Результат аттестации
1.					
2.					
3.					

Приказ об отчислении _____

Дата выдачи _____

Директор

подпись

(_____)

Исп. _____

306-15-93