

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол №04
от «25» августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДШИ «Ренессанс»
Л. П. Крашенинина
Приказ № 85 «25» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в
Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств «Ренессанс»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Ренессанс» устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Ренессанс» (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 справок об обучении и периоде обучения в Школе и правила их заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении в Школе (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Школы.

1.4. Справка о периоде обучения (Академическая справка) выдается лицам, освоившим часть образовательной программы Школы для перехода в другую школу.

1.5. Справки выдаются на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям).

1.6. Справки должны быть выданы лицам, указанным в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.7. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.8. Плата за выдачу Справок или Дубликата справки не взимается.

2. Структура справки

2.1. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Школы и включает следующие сведения (Приложение 1):

- наименование Школы;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- период обучения;
- наименование программы с указанием специальности и срока обучения;
- наименование класса, по которому велось обучение;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;

- подпись директора Школы;

2.2. Академическая справка обучающегося оформляется на фирменном бланке Школы и включает следующие сведения (Приложение 2):

- наименование Школы;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- класс преподавателя;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- адрес обучающегося;
- год рождения обучающегося, место рождения;
- время поступления в Школу;
- специальность;
- краткую характеристику обучающегося;
- причину выбытия;
- дату выбытия;
- подпись директора Школы.

Оборотная сторона справки включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего периода обучения с указанием оценки по каждому учебному предмету.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется на русском языке с помощью технических средств (компьютера, принтера) или от руки печатным способом, гелиевой ручкой черного цвета.

3.2. Подпись директора Школы заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Школы. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Регистрация выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя, иных лиц Школы, выдающей Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы и хранятся как документы строгой отчетности. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы.

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

об обучении/периоде обучения в
Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств «Ренессанс»

Титул
Лицевая сторона

Левая сторона

Правая сторона

	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Ренессанс» СПРАВКА об обучении/периоде обучения В МАУ ДО «ДШИ «Ренессанс» г. Верхняя Салда
--	--

Титул

Оборотная сторона

1. Фамилия , имя, отчество учащегося _____ 2. Дата поступления в образовательное учреждение _____ 3. Наименование образовательной программы: _____ _____ Срок освоения: _____ Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____ Директор МАУ ДО «ДШИ «Ренессанс» _____ (ФИО, подпись) М.П.	За период обучения _____ Учащийся _____ (фамилия, имя, отчество) Приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование учебных предметов</th> <th rowspan="2">Количество аудиторных часов</th> <th>класс</th> </tr> <tr> <th>годовая оценка (четвертная оценка)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Приказ об отчислении « » _____ 20__ г. № _____ Секретарь _____ (ФИО, подпись) М.П.	Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	класс	годовая оценка (четвертная оценка)															
Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов			класс																
		годовая оценка (четвертная оценка)																		

Академическая справка обучающегося

№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

2. Адрес обучающегося: _____

3. Дата рождения « _____ » _____ г.

4. Место рождения: _____

5. Дата поступления в ДШИ: « _____ » _____ г.

6. Образовательная программа _____

7. Причина выбытия _____

8. Дата выбытия: « _____ » _____ г.

Директор МАУ ДО «ДШИ «Ренессанс» _____

(подпись, ФИО)

М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575922

Владелец Крашенинина Людмила Петровна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023