

**муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества»
(МКУДО «Дворец творчества»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКУДО «Дворец творчества»
протокол от 14 февраля 2020 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУДО «Дворец
творчества»
от 17 февраля 2020 г. № 40

**Порядок выдачи справки
об обучении или периоде обучения в
МКУДО «Дворец творчества»
Талицкая детская школа искусств**

2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справки об обучении или периоде обучения в МКУДО «Дворец творчества» Талицкая детская школа искусств (далее - ТДШИ) на основании части 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава МКУДО «Дворец творчества».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в ТДШИ и правила ее заполнения устанавливаются ТДШИ самостоятельно (Приложение 1).

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ТДШИ (далее - справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ТДШИ.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ТДШИ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ТДШИ, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, 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 Порядка, 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

II. 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 ТДШИ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка справки вписывается официальное название ТДШИ в именительном падеже, в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населенного пункта, в котором находится ТДШИ, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

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

Ниже фамилии, имени и отчества обучающегося в справку вносятся данные, которые заполняются по усмотрению ТДШИ (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 учебных 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 директором ТДШИ. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.2. Регистрационный номер дубликатов справок и дата их выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых дубликатов.

2.3. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.4. При заполнении дубликатов справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

III. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых справок в ТДШИ ведется специальная книга (книга регистрации справок об обучении), в которую 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 образовательной организации, выдающей справку;
- ж) подпись лица, получившего справку.

3.2. Книга регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ТДШИ и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА»
 ТАЛИЦКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Ленина, 38
 ИНН 6654009193 КПП 663301001 ОГРН 1026602233030
 тел.: 8 34371 21380, 8 34371 21158, www.talicaadshi.ru

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (ась) / обучается
 с _____ по _____ на

_____ (наименование образовательной программы)

в МКУ ДО «Талицкая ДШИ» класс _____

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Результат оценивания

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.