**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования**

**«Детская школа искусств»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МАУ ДО «ДШИ»  О. П. Епифанова  «11» января 2021г. |
|  |  |

**ПОРЯДОК**

выдачи справки об обучении или периоде обучения в МАУ ДО «ДШИ»

Принят на заседании Педагогического совета

МАУ ДО «ДШИ» протокол от 28.12.2020 № 03

Верх – Нейвинский

1. Общие положения
2. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справки об обучении или периоде обучения в МАУ ДО «ДШИ» на основании части 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава МАУ ДО «ДШИ» (далее - ДШИ).
3. Форма справки об обучении или периоде обучения в ДШИ и правила ее заполнения устанавливаются ДШИ самостоятельно (Приложение 1).
4. Справка об обучении или периоде обучения в ДШИ (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 ДШИ.
5. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ДШИ, или родителям (законным представителям) .
6. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
7. 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.
8. Плата за выдачу справки или дубликата справки не взимается

II. 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 ДШИ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
   1. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка справки вписывается официальное название ДШИ в именительном падеже, в соответствии с Уставом данной образовательной организации.

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

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, дата рождения, обучавшегося в ДШИ, 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 ДШИ (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 ДШИ. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

1. Регистрационный номер дубликатов справок и дата их выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых дубликатов.
2. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.
3. При заполнении дубликатов справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

III. [Регистрация выданных справок](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/562654/)

3.1 Для регистрации выдаваемых cправок в ДШИ ведется специальная книга (книга регистрации справок об обучении), в которую заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя и отчество лица, получившего cправку;

в) дата выдачи cправки;

г) наименование образовательной программы;

д) номер приказа об отчислении;

е) подпись руководителя образовательной организации, выдающей cправку;

ж) подпись лица, получившего cправку.

1. Книга регистрации выданных cправок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ДШИ и хранится как документ строгой отчетности.
2. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося.

**Приложение 1**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

624170 Свердловская обл., Невьянский р-н, р.п. Верх-Нейвинский, ул. Ленина, дом 17

тел.(834370) 59608; тел/факс. 8(34370)59384

ОГРН 1036601180912 ОКПО 51822867 ИНН 6621007948 КПП 668201001

e-mail: [muzschool2011@yandex.ru](mailto:muzschool2011@yandex.ru); сайт: дши-верх-нейвинск.рф

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 МАУ ДО «ДШИ» класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об оценке уровня знаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование учебных предметов | Оценка |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Директор (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.