

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 ИМЕНИ А.А.ЕПАНЧИНОЙ»,
МБОУДОД «ДШИ №1 ИМ. А.А.ЕПАНЧИНОЙ».

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 3 от 27.08. 2015.

УТВЕРЖДЕНО
Директор С.Г. Арсентьева

приказ № 852/п от 31.08. 2015.



г. Муром, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок в МБОУДОД «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной» (далее Учреждение) об обучении или периоде обучения в Учреждении 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".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Учреждении и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении (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 Учреждения.

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

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 Учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. 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 Учреждение, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

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

На обратную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Учреждением (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.

Прошито и пронумеровано 3 (три) листа
Директор «ДШИ №1 им. А.А. Епанчиной»

С.Г. Арентьева С.Г. Арентьева

