|  |  |
| --- | --- |
| «Рассмотрено»  Педагогическим советом № 4  от 31 03.2021 г. | «УТВЕРЖДЕНО»  Приказом № 19 от 01.04.2021 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Климова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Детская школа искусств» р.п. Воротынец**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец 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 МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец и правила ее заполнения устанавливаются учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец (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 МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец.

1.4. Справка выдается лицу, обучавшемуся в МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец 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 МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

В левом верхнем углу бланка Справки вписывается официальное название учреждения в именительном падеже (официальный штамп организации), в соответствии с Уставом МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец;

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются номер и дата выдачи документа.

Ниже вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец. Данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже вносятся данные: сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки. 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 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 руководителем или заместителем руководителя по учебно–воспитательной работе МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

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

2.5. 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 МБУДО «Детская школа искусств» р.п. Воротынец ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

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

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3 Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в течение 10 лет в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

**Форма справки**

**об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец**

В Приложении к данному Положению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Воротынский ГО_ПП-07  Администрация городского округа  Воротынский  Нижегородской области  **Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**  **«Детская школа искусств»**  **р.п. Воротынец**  **ИНН 5211020527 КПП 521101001**  **ОГРН 1065222012624**  **ул. Космонавтов, д 1, р.п. Воротынец,**  **Нижегородская область, 606260**  **тел. 2-12-50, факс 2-11-65**  **E-mail:** [**dshisk\_vor@mts-nn.ru**](mailto:dshisk_vor@mts-nn.ru)**; Otkult@adm.vrt.nnov.ru**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **на №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |

**Справка об обучении / периоде обучения**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Срок обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Наименование образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование предметов | Кол-во аудиторных часов | Оценка |
| Специальность |  |  |
| Сольфеджио |  |  |
| Музыкальная литература |  |  |
| Хор |  |  |
| Ансамбль (или другие предметы) |  |  |

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Директор И.В.Климова

М.П.