**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Директор МБУДО «ДШИ им. А.С. Розанова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Г. Ващенко« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ПОРЯДОК**

**ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

**I. Общие положения**

 **1.** Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (далее – Учреждение) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

 **2.** Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения Учреждение устанавливает самостоятельно.

 **3.** Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении (далее – Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

 **4.** Справка выдается на основании письменного заявления лица, учащегося или родителей (законных представителей).

 **5.** Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 4. настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

 **6.** Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 4. настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

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

 **2.** При заполнении бланка документа:

* в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом.
* ниже, в центре ставится название документа;
* ниже, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение, и дата выдачи документа;
* на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Учреждения (фамилия, имя, отчество учащегося, сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования учебных предметов, оценки и т.д.) Учебные предметы, по которым учащийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.
* после записей всех изученных предметов указывается директор Учреждения, заместители директора и преподаватель по специальности;
* ставится печать и дата выдачи Справки.

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

 **4.** В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле учащегося, утратившего справку.

 **5.** 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/)

 **1.** Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

* фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
* год поступления в Учреждение;
* год окончания обучения;
* фамилия, имя и отчество преподавателя по специальности;
* предметы, по которым учащийся был аттестован;
* номер справки;
* подпись лица, получившего Справку.

 **2.** Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

 **3.** Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учреждения.