

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

**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 Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова» (далее – Учреждение) на основании ч. 12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 02 июня 2021 года № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел».

2. Форма справки об обучении или периоде обучения 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 родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

5. Справка должна быть выдана в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

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 справки об обучении или периоде обучения (Приложение №1):

- слева в верхней части бланка справки вписывается официальное название Учреждения, в соответствии с Уставом, адрес, телефоны и т.д.;
- номер исходящего документа;
- регистрационный номер справки;
- ниже, в центре ставится название документа;
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата рождения учащегося;
- место рождения учащегося;
- время поступления учащегося;
- образовательная программа учащегося;
- преподаватель по специальности;
- специальность учащегося;
- причина выбытия учащегося;
- дата выбытия учащегося;
- аттестация учащегося, согласно данным общешкольной ведомости успеваемости;
- характеристика на учащегося;
- печать и подпись директора Учреждения.

3. При заполнении справки об обучении или периоде обучения (Приложение №2):

- 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 год выдачи документа;
- на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Учреждения (фамилия, имя, отчество учащегося, сроки обучения, наименование образовательной программы, срок освоения образовательной программы, наименования учебных предметов, оценки, по которым учащийся был аттестован и т.д.);
- после записей всех изученных предметов указывается директор Учреждения, заместители директора и преподаватель по специальности;
- подпись директора Учреждения, заместителя директора, заведующего по учебной работе, преподавателя по специальности;
- печать и дата выдачи справки.

4. Учебные предметы, по которым учащийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении или периоде обучения не вносятся.

III. Регистрация выданных справок.

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;

— дата получения.

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.

IV. Дубликаты справок.

1. При утрате справки об обучении или периоде обучения выдается ее дубликат.

2. Дубликат выдается в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

3. Регистрационный номер дубликата справки и дата ее выдачи указываются в книге регистрации выдачи 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.

Приложение № 1
к Порядку выдачи справки
об обучении или периоде обучения
от «26» февраля 2024 года

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
**«Детская школа искусств имени
Александра Семеновича Розанова»**
184250, Мурманская область,
город Кировск, улица Хибиногорская, дом 34
тел./факс 8 (81531) 46950, тел. 8 (81531) 56108
E-mail: shkolarozanova@gmail.com
ИНН / КПП 5103020985 / 510301001
ОГРН 1025100561254, ОКПО 05170422

№ _____ от _____
На № _____ от _____

Регистрационный _____

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА.

1. Фамилия, имя, отчество	
2. Дата рождения	
3. Место рождения	
4. Время поступления	
5. Образовательная программа	
6. Преподаватель	
7. Специальность	
8. Причина выбытия	
9. Дата выбытия	
10. Аттестация учащегося	
11. Характеристика	

Директор

_____ / _____ /

М.П.

Приложение № 2
к Порядку выдачи справки
об обучении или периоде обучения
от «26» февраля 2024 года

1 сторона

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств
имени Александра Семеновича Розанова»

С П Р А В К А

город Кировск
_____ год

2 сторона

СПРАВКА № _____

Настоящая справка выдана _____ в том,
что он действительно обучался на _____ отделении
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»
города Кировска Мурманской области в _____,
прослушала курс _____,
с _____ сроком обучения

и был аттестован по следующим дисциплинам:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор _____ / _____ /

Заместитель директора _____ / _____ /

Заведующий структурным подразделением _____ / _____ /

Преподаватель по специальности _____ / _____ /

М.П.

Дата выдачи: _____