

ПРИНЯТО
на заседании Педагогическом совета
Протокол № 6
от 06.06. 2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДОД «ДШИ № 2 МО город
Краснодар»
Г.А. Лесникова



2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ**

*в муниципальном образовательном учреждении
дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 2
муниципального образования город Краснодар»
(МОУДОД «ДШИ №2 МО город Краснодар»)*

Краснодар, 2014

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения МОУДОД «ДШИ №2 МО город Краснодар» (далее – Положение), разработано на основании пункта 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МОУДОД «ДШИ №2 МО город Краснодар» (далее - Школа).

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (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 Школы.

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

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченного экземпляра. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, 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 Школой образцами. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении документа в центре верхней части бланка Справки указывается официальное наименование Школы в именительном падеже в соответствии с Уставом.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер, отражаемый в книге регистрации документов, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Далее должны быть указаны фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, период обучения, наименование образовательной программы, перечень дисциплин с указанием количества часов и итоговых оценок.

Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» либо дисциплины, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После изложения перечня всех изученных дисциплин указываются реквизиты (номер и дата) приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не называется.

Документ подписывается директором Школы либо иными лицами, имеющими соответствующие полномочия. 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 Положения, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР»**

350915, г.Краснодар, ст.Елизаветинская, ул.Советская, 26, тел./факс (861) 229-00-35, тел. 229-13-65, 229-30-51
ИНН 2311063617 // БИК 040349001 // E-mail: dshi2@inbox.ru

От _____ № _____

СПРАВКА

**об обучении или периоде обучения в МОУДОД «ДШИ №2 МО город
Краснодар» лицам, освоившим часть образовательной программы и (или)
отчисленным из учреждения**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество учащегося)

Дата рождения «_____» _____ 20__ г. в том, что он (а)
обучался (обучалась) с _____ по _____
по _____
(наименование программы, срок обучения)

в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей
«Детская школа искусств №2 муниципального образования город Краснодар» (МОУДОД
«ДШИ №2 МО город Краснодар»)

Объем учебной нагрузки за период обучения:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
	Всего:		

Приказ об отчислении от «_____» _____ 20__ г. № _____.

Директор МОУДОД «ДШИ №2

МО город Краснодар» _____ Г.А.Лесникова

М.П.