

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2
прикладного и декоративного искусства имени В.Д. Поленова»

«РАССМОТРЕНО»

Педагогическим советом
ДХШ № 2 ПДИ
имени В.Д. Поленова

Протокол № 2

«09» 09 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДХШ № 2 ПДИ
имени В.Д. Поленова

М.В.Никольский

Приказ № 02-03/48 от 15.09.16

«15» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке, выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МБОУ ДО «Детская художественная школа № 2
прикладного и декоративного искусства имени В.Д. Поленова»

Тамбов
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова (далее – Школа) 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 Школе 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 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 Школой образцами заполнения (Приложение 1). Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре правой титульной части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с уставом Школы.

На оборотной стороне левой части, посередине вписываются:

1. фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.
2. Дата поступления в ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова.
3. Наименование образовательной программы, срок освоения.

Ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа.

На оборотную сторону правой части справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (период обучения, наименования предметов, количество аудиторных часов, 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 директором Школы, секретарем. 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 образовательной организации 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) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

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

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2
прикладного и декоративного искусства
имени В.Д. Поленова»

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

в муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа № 2
прикладного и декоративного искусства
имени В.Д. Поленова»

Тамбов

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

2. Дата поступления в ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

Регистрационный №

Дата выдачи « ____ » _____ 201__ г.

Директор _____ М.В. Никольский

М.П.

За _____ период _____ обучения

_____ учащийся

_____ (фамилия, имя, отчество)

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 201__ г. № _____

Секретарь _____

(ФИО, подпись)

М.П.

