

01-17/25

25

**Министерство культуры республики Татарстан
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина
Елабужского муниципального района»**



«УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «31» 08. 2020 г. № 166
 Директор [Signature] С.Р. Сапожникова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке выдачи справки об обучении
или периоде обучения**

Принято

на заседании Педагогического совета
 протокол № 1 от 31.08.2020 г.
 секретарь [Signature] О.В. Меховых

Елабуга, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина Елабужского муниципального района» (далее ДХШ)

1.2. Настоящий Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письма Министерства культуры РФ от 22.10.2019 № 378-01.1-39-ОЯ «Методические рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ»;

- Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации предпрофессиональных программ в области изобразительного искусства (далее по тексту ФГТ),

- Уставом ДХШ,

- иными локальными актами ДХШ.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ДХШ (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 учреждения осуществляющего образовательную деятельность по причине изменения места жительства и (или) поступления в другую образовательную организацию.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДХШ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в школе, или родителям (законным представителям) в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.5. 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. Плата за выдачу Справки или Дубликата Справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется на бланке с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, с лицевой оборотной стороны листа А4, заполнение бланков справки рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка Справки учебные предметы, сданные обучающимся на оценку «не удовлетворительно» или учебные предметы, по которым он не аттестован, в Справку не сносятся.

2.3. После записей всех изученных учебных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении обучающегося, причина отчисления не указывается.

- 2.4. Бланк документа заполняется по форме, содержащей следующие сведения:
- на лицевой стороне - ФИО обучающегося, дата поступления в ДХШ, наименование образовательной программы, регистрационный №, дата выдачи, инициалы и подпись директора школы. (Приложение 1).
 - на оборотной стороне – перечень приобретенных знания, умения, навыки по учебным предметам с количественном объеме, и приказ об отчислении, печать образовательного учреждения. (Приложение 2).

3. Регистрация выданных справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательном учреждении ведется специальная книги (книга регистрации), в которую 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 образовательного учреждения, выдающего Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку

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

3.3. В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Справку.

3.4. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов Справок.

3.5. Книги регистрации выданных Справок и дубликатов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.6. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения в личном деле обучающегося.

Министерство культуры республики Татарстан
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина
Елабужского муниципального района»

СПРАВКА
об обучении /периоде обучения

В _____
(наименование образовательной организации)

1. ФИО обучающегося _____

2. Дата поступления в образовательную организацию _____

3. Наименование образовательной программы _____

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 202__ г.

Директор _____
(ФИО, подпись)

М.П.

За период обучения с _____ по _____

Обучающийся _____
(ФИО)

Приобрел знания, умения. Навыки по учебным предметам в следующем объеме:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 202 ____ г. № _____