

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева»
Протокол от 19.08.2015 г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
в МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева» (далее – Порядок) разработан на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 19.34 Приложения к Письму Министерства образования и науки Российской Федерации № ИР-170/17 от 1 апреля 2013 г, в соответствии с Уставом МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева» (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в целях реализации академических прав обучающихся и устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Школе.

1.3. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.4. 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.

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

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

1.7. Дубликат Справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной Справки.

1.8. 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. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. Заполнение бланка документа

2.2.1. При заполнении бланка документа в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное наименование Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом.

2.2.2. Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Школа, и дата выдачи документа в формате 00.00.0000.

2.2.3. Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

2.2.4. На оборотную сторону Справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

2.2.5. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от 00.00.0000. № ____». Причина отчисления не указывается.

2.2.6. В нижней части бланк Справки подписывается директором Школы, иными лицами на усмотрение школы. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Школы.

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 Школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;

- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись директора, иных лиц Школы, выдавших Справку;
- 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.

Приложение 1
к Положению о порядке выдачи
справки об обучении или периоде обучения
в МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева»

**ФОРМА СПРАВКИ
об обучении или периоде обучения**

Лицевая сторона

Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования
«Екатеринбургская детская художественная школа № 4 имени Г.С. Метелева»
МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева»

620050 г. Екатеринбург, ул. Техническая, 79. www.артшкола4.екатеринбург.рф E-mail: art4mail@yandex.ru Тел./факс 322-15-16

Рег. № _____
г. Екатеринбург
«__» _____ 20__ г.

**СПРАВКА
об обучении или периоде обучения**

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Оборотная сторона

(наименование образовательной программы)

Нормативный срок обучения _____ лет

Перечень учебных предметов:

1. _____ (предмет) в объеме _____ часов _____ (оценка)
2. _____ (предмет) в объеме _____ часов _____ (оценка)
3. _____ (предмет) в объеме _____ часов _____ (оценка)

Приказ об отчислении от 00.00.0000. № _____

Директор

подпись (с расшифровкой)

М.П.