

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Детская художественная школа им. Р. С. Мэрдыеева» г. Улан-Удэ
670000 Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Советская 56. Телефон/факс: (3012) 21-59-78.
E-mail: dxshu-u.ru@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ

Л.Т.Б. Нанзатова

Приказ № 55 от 19.04.2019г.

Согласовано Решением Педагогического совета
Протокол №4 от 1.04.2019г.

**Положение о порядке выдачи справок
об обучении или периоде обучения**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МАУ ДО «Детская художественная школа им. Р.С. Мэрдыеева» г. Улан-Удэ (далее ДХШ г. Улан-Удэ) 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 ДХШ г. Улан-Удэ и правила ее заполнения устанавливаются самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ДХШ г. Улан-Удэ (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 ДХШ г. Улан-Удэ.
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ДХШ г. Улан-Удэ, 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 ДХШ г. Улан-Удэ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
- 2.2. При заполнении бланка документа:
в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом.
Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации исходящих документов, указываются дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.
Ниже, посередине пишется Справка, далее с новой строки по номером 1, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные

пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении, и год рождения в формате xx.xx.xxxx.

Далее под номером 2 справки вносятся данные о дате поступления в ДХШ. Затем под номером 3 пишется наименование образовательной программы, регистрационный номер по книге регистрации, дата выдачи, далее наименование 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.

В нижней части бланк документа подписывается директором ДХШ и секретарем, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

3. Регистрация выданных справок

3.1. Выданные Справки регистрируются в книге регистрации исходящих документов, куда заносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер;

фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;

дата выдачи Справки;

наименование образовательной программы;

номер приказа об отчислении;

подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;

подпись лица, получившего Справку.

3.2. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве ДХШ.

Нанза
това

Подписан: Нанзатова
DN: C=RU, OU=" ДХШ",
O=МАУ ДО ДХШ,
CN=Нанзатова,
E=dxshu-u.riu@yandex.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение: Улан-Удэ
Дата: 2021-03-11 12:46:00

Прошито, пронумеровано

листов

Директор

