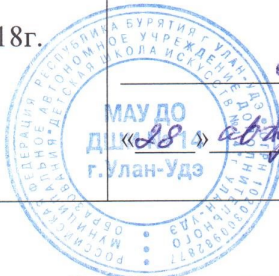


ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом	Директор МАУ ДО ДШИ №14 г. Улан-Удэ
Протокол № <u>5</u> от « <u>28</u> » <u>08</u> 2018г.	 Т.А.Раднаева « <u>28</u> » <u>августа</u> 2018 г.

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации 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 образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговые аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, 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 образовательной организацией 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 данной образовательной организации.

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

Ниже, посередине 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.

На обратную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной организации (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.

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 руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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 образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

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

**Раднаева
Туяна
Анатольевна**

Digitally signed by Раднаева Туяна
Анатольевна
DN: C=RU, OU=директор, O=МАУ ДО
ДШИ №14 г.Улан-Удэ, CN=Раднаева
Туяна Анатольевна,
E=schoolnomer14@yandex.ru
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2021-07-16 10:59:23
Foxit Reader Version: 9.7.0

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №14» Г. УЛАН-УДЭ

670018, г. Улан-Удэ, мкр. Аэропорт, 7
Тел/факс 22-78-80,
e-mail : schoolnomer14@yandex.ru

Справка
об обучении в образовательном учреждении, реализующем дополнительные
общеобразовательные предпрофессиональные программы в области искусств
(дополнительные общеразвивающие программы в области искусств)

выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

Дата рождения «__» _____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в
Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детей « Детская
школа искусств № 14 « г. Улан-Удэ в период с _____.

Получил(а) по учебным предметам следующие оценки :

№	Наименование учебных предметов	Итоговая отметка

Приказ об отчислении от _____ № _____

Директор ДШИ № 14 _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

регистрационный № _____

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №14» Г. УЛАН-УДЭ

670018, г. Улан-Удэ, мкр. Аэропорт, 7
Тел/факс 22-78-80,
e-mail : schoolnomer14@yandex.ru

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА УЧАЩЕГОСЯ

№ _____

выдаётся при переходе в другую школу

Класс педагога _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Адрес учащегося _____

3. Дата рождения _____ год, _____ месяц, _____ число.
4. Место рождения _____
5. Время поступления в школу _____
6. Специальность (инструмент) _____
7. Характеристика _____

- Причина выбытия _____

8. Дата выбытия _____

Директор или заместитель директора по УВР _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. Регистрационный № _____

[illegible]