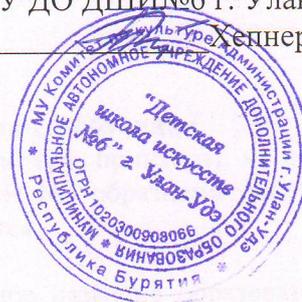


Комитет по культуре
Администрации г. Улан-Удэ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 6 г. Улан-Удэ

670033, РБ, г. Улан-Удэ, ул. Шумяцкого, 11, тел/факс (3012) 426277 e-mail: dshi6uu@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО ДШИ № 6 г. Улан-Удэ
Сепнер Т.Н.



**Положение о порядке выдачи справок
об обучении или периоде обучения в
МАУ ДО «Детская школа искусств №6» г. Улан-Удэ**

г. Улан-Удэ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МАУ ДО «Детская школа искусств №4» г. Улан-Удэ (далее ДШИ №4) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в ДШИ №4 г. Улан-Удэ и правила ее заполнения устанавливаются самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ДШИ №4 (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ДШИ №4.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ДШИ №4, 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 ДШИ №4 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, по середине пишется Справка, далее с новой строчки под 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,

- под номером 2 год ставится рождения в формате xx.xx.xxxx.

- далее под номером 3 справки вносятся данные о дате поступления в ДШИ №4 с указанием номера и даты приказа о зачислении.

- под номером 4 пишется наименование образовательной программы, далее в табличном варианте вносятся наименование учебных предметов, итоговой 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.

Под таблицей указывается № и дата приказа об отчислении или переводе.

В нижней части бланк документа подписывается директором ДШИ № 4 и секретарем, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - МП 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.