ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУДО «ДШИ №6» г. Челябинска
Протокол от 30.08.2021 г. №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДШИ №6»
г. Челябинска
С.Н. Родыгин

РАССМОТРЕНО:
Советом школы
Протокол от 05.06.2021 №3

# Положение
# о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №6» города Челябинска

## I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБУДО «ДШИ №6» города Челябинска (далее – Положение) разработано на основании ч.12 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава МБУДО «ДШИ №6» г. Челябинска (далее – Школы).
1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи и форму справки об обучении или периоде обучения (далее – Справки) для обучающихся Школы по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств и дополнительным общеразвивающим программам в области искусств.

## II. Правила выдачи справок.

2.1. Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.
2.2. Справка выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе (при достижении 18 лет), или родителей (законных представителей) и выдаётся лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям).
2.3. Справка должна быть выдана лицам, указанным в п. 2.2. Положения, в течение 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления.
2.4. Дубликат Справки выдаётся взамен утраченной Справки на основании письменного заявления на условиях, указанных в п.2.2. Положения.
2.5. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в п. 2.2. Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче утраченной Справки.
2.6. В условиях угрозы распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19 выдача Справки по согласованию с заявителем может быть осуществлена путём отправления скан-копии или фотокопии документа с печатью и подписью директора Школы посредством электронной связи.
2.7. Плата за выдачу Справки или дубликата не взымается.

## III. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения.

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанным Школой образцом заполнения (приложение 1). Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.2. При заполнении документа соблюдаются следующие условия:

- в центре в верхней части бланка Справки вписывается название Школы в соответствии с Уставом и почтовые реквизиты;
- ниже с левой стороны бланка ставится регистрационный номер по журналу регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения, указывается дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх (дд.мм.год);
- далее 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), дата рождения, данные приказа о зачислении, наименовании образовательной программы, нормативный срок освоения образовательной программы;
- на обратной стороне в форме таблицы указываются наименования изученных предметов, количество аудиторных часов, результаты аттестации по классам;
- оценка «неудовлетворительно» и (или) предметы, по которым обучающийся не был аттестован по промежуточной аттестации, в Справку не вносятся;
- после записи данных обо всех изученных предметах указывается номер и дата приказа об отчислении без указания причины отчисления;
- в нижней части бланк Справки подписывается лицом, заполнившим Справку, и директором Школы или исполняющим обязанности директора, на месте, отведённом для печати, ставится печать.

3.3. При заполнении дубликатов Справки следует руководствоваться п. 3.2. Положения.

## IV. Регистрация выданных справок.

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведётся журнал регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения (приложение 2), в который заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи Справки;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, на которого выдана Справка;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись лица, выдавшего Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

4.2. Журнал регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчётности.

4.3. Копии выданной Справки в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы и в личном деле обучающегося.

Приложение 1

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**
**«Детская школа искусств № 6» города Челябинска**
**454129, ул. Ереванская, д.9, тел. +7(351)253-34-86**

Регистрационный №___
Дата выдачи «__»_____20___ г.

# Справка
## об обучении (периоде обучения) в МБУДО «ДШИ №6» г. Челябинска

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения _____
2. Приказ о зачислении в МБУДО «ДШИ №6» от «__»_____ 20____ г. №____
3. Наименование образовательной программы, сроке освоения _____

За период обучения с «__»_____ 20___ г. по «__» _____ 20___ г. обучающийся _____ (фамилия, имя, отчество) приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объёме:

| Класс | Наименование предмета | Количество аудиторных часов | Результат аттестации |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приказ об отчислении от «___»_____ 20__ г. №____

Заместитель директора по учебной работе _____ (фамилия, инициалы)
Директор МБУДО «ДШИ №6» _____ (фамилия, инициалы)
М.П.

Приложение 2

# Журнал
## регистрации выдачи справок об обучении или периоде обучения

| № | Дата выдачи | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Наименование образовательной программы | Приказ об отчислении (дата, номер) | Подпись лица, выдавшего справку | Подпись лица, получившего справку |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |