

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Петровская детская художественная школа»**

Приняты
Педагогическим советом
Протокол от 25.12.2019 №3

Утверждено приказом
директора МБОУ ДО «Петровская ДХШ»
от 27.12.2019 №69

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи и оформлении справки об обучении или периоде обучения
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного
образования «Петровская детская художественная школа»**

1. Основные положения

1.1. Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения (далее - положение) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Петровская детская художественная школа» (далее учреждение) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Справка выдается по заявлению учащихся (родителей, законных представителей):

- отчисленным с любого отделения и класса обучения;
- переведенным для продолжения обучения на другую специальность;
- переведенным в другую образовательную организацию;
- продолжающим обучение в учреждении учащимся.

1.3. Справка не выдается учащимся, отчисленным из учреждения до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.4. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора учреждения, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника учреждения. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается учреждением и уничтожается в установленном порядке.

2. Заполнение бланка справки

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются учреждением на русском языке.

2.2. Подписи директора учреждения, секретаря в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются .

2.5. Фамилия, имя, отчество учащегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

2.6. В документах указывается наименование программы, по которой обучался учащийся, время обучения в учреждении, наименование предметов, оценки по предметам за 1 и 2 полугодия, за учебный год.

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в учреждении ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) номер формы справки;
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование отделения;
- ж) номер приказа об отчислении учащегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись заместителя директора по увр (секретаря) учреждения, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

4. Сроки, установленные в учреждении для оформления справок и их выдача

4.1. Срок оформления справки - не позднее 3-х дней после поступления заявления от учащегося (родителя, законного представителя).

4.2. Оформленную справку учащийся (родитель, законный представитель) получает под роспись в книге выдачи справок.

о порядке выдачи и оформлении справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Петровская детская художественная школа»

Лицевая сторона

СПРАВКА

(об обучении/о периоде обучения)

Настоящая справка выдана

_____ (фамилия, имя, отчество – при наличии)

_____ (дата рождения)

в том, что он __ обучал _____ в

Муниципальном бюджетном образовательном учреждении

дополнительного образования детей

«Петровская детская художественная школа»

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучал _____

по образовательн__ программ _____

_____ (наименование образовательной программы/образовательных программ)

и получил по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) следующие отметки (количество баллов)

Оборотная сторона

Наименование учебных предметов	Отметка за 1 полугодие	Отметка за 2 полугодие	Отметка за учебный год

Директор школы _____

М.П.

подпись

ФИО

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____