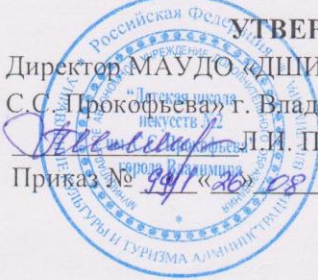


Принято на заседании
Педагогического совета Школы
МАУДО «ДШИ №2 им. С.С. Прокофьева»
г. Владимира
Протокол № 1 от «26» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДШИ №2 им.
С.С. Прокофьева» г. Владимира
Л.И. Пиляева
Приказ № 19/1 от «26» 08 2016 г.



ПОРЯДОК
выдачи справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном автономном
учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №2 им. С.С.
Прокофьева» города Владимира

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МАУДО «ДШИ №2 им. С.С. Прокофьева» (далее – ДШИ) 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. Справка об обучении или периоде обучения в ДШИ (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 ДШИ, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.3. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям).
- 1.4. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
- 1.5. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

2. Структура справки

- 2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается ДШИ.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение):
 - Наименование Учреждения;
 - Дату выдачи Справки;
 - Регистрационный номер Справки;

- Фамилию, Имя, Отчество обучающегося;
- Дату рождения обучающегося;
- Период обучения;
- Наименование программы, по которой велось обучение;
- Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету. При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.
- Номер и дата приказа об отчислении;
- Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), либо чёрной гелевой ручкой на русском языке.

3.2. Исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

Подпись директора Учреждения заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

4. Регистрация выданных справок

4.1. 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 лица, выдающего Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

4.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

4.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации.

4.4. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книге регистрации выданных Справок.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заведующих методическими

объединениями Учреждения.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.