

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения
(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения устанавливает правила выдачи справок на основании части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Министерства культуры РФ от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в МБУДО «Детская школа искусств № 40 г. Новокузнецка» (далее – Школа) и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (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 Школы.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

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.

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 Школой образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

2.2.1. в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с уставом Школы. Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Школа, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx. Ниже, посередине 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. На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (сроки обучения, наименование Школы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом, предметы, сданные учащимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым учащийся 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.....Но». Причина отчисления не указывается. В нижней части бланк документа подписывается директором Школы, иными лицами на усмотрение Школы. 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 учащегося, 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 Школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые 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 Школы, выдающей Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы в личном деле учащегося.

Форма академической справки учащегося

Академическая справка учащегося (выдается при переходе учащегося в другую школу)

- | | | |
|---|--|-------|
| 1 | ФИО обучающегося | _____ |
| 2 | Класс преподавателя | _____ |
| 3 | Дата поступления в ДШИ | _____ |
| 4 | Специализация | _____ |
| 5 | Причина по которой
выдается справка | _____ |

Директор
Зам. директора по УВР

Л.Н. Ялынская
С.Ю. Романова

