

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Колтушская детская школа искусств»
(МАУ ДО «Колтушская ДШИ»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 05.06.2023 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 23.06.2023 № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ В МАУ ДО «КОЛТУШСКАЯ ДШИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МАУ ДО «Колтушская ДШИ» (далее – Школа) 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. Форма справки об обучении или периоде обучения (далее – академическая справка) в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Академическая справка в образовательной организации 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. Академическая справка выдается на основании письменного заявления обучающегося, или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающегося и выдается лицу, обучающемуся в Школе 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 выдается взамен утраченной Академической справки. Дубликат Академической 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 Академической справки или дубликата не взимается.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

2.1. Академическая справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке.

2.2. При заполнении бланка документа вписываются:

- официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с уставом.
- регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа.
- фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
- адрес обучавшегося;
- дата рождения;
- дата поступления в школу;
- наименование образовательной программы;
- характеристика;
- приказ об отчислении;
- дата выбытия.

На обратную сторону справки вносятся наименования предметов учебного плана образовательной программы, 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. Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, заместителем директора по УВР. 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 обучающегося, утратившего справку.

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

3. РЕГИСТРАЦИЯ ВЫДАННЫХ СПРАВОК

3.1. Выдаваемые справки регистрируются в журнале регистрации справок.

3.2. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий порядок разработан на неопределенный срок. Все изменения и дополнения в настоящий порядок принимаются Педагогическим советом Школы и утверждаются директором Школы.

