

**Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в
муниципальном образовательном учреждении дополнительного
образования детей «Тульская детская художественная школа им. В.Д.
Поленова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее – ТДХШ) 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 в ТДХШ и правила ее заполнения устанавливаются настоящим порядком.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ТДХШ (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 ТДХШ.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ТДХШ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ТДХШ, 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 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.

1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка подготавливается с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке. Подготовка документа рукописным способом не допускается.

2.2. Порядок подготовки документа:

в центре верхней части Справки указывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине указываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

На оборотной стороне справки вносятся следующие данные: сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

В нижней части документ подписывается руководителем образовательной организации. 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 подготовки дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок подготовки оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в ТДХШ ведутся книга 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, получившего Справку.

3.2. Копия выданной Справки в одном экземпляре хранится в установленном порядке в архиве ТДХШ в личном деле обучающегося.