**Муниципальное бюджетное учреждение**

**«Городской Дворец культуры»**

У Т В Е Р Ж Д А Ю

 Директор МБУ

«Городской Дворец культуры»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Рязанова

 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20    г.

  **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В**

 **«Детской студии искусств» при МБУ «Городской дворец культуры»**

Принято на педагогическом совете

Протокол №

От «\_\_\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в «Детской студии искусств» при МБУ «Городской дворец культуры» (далее — ГДК и ДСИ) 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 ДСИ при ГДК и правила ее заполнения устанавливаются ДСИ самостоятельно.

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

1.4. Справка выдается лицу, обучавшемуся в ДСИ, 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 заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными ДСИ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название ДСИ при ГДК в именительном падеже, в соответствии с уставом ГДК.

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

Ниже, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДСИ, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже вносятся данные: сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки. При этом предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся 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 …..№ …..». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем, заместителем руководителя по образовательной деятельности ГДК. 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. Для регистрации выдаваемых Справок в ДСИ 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 образовательной организации, выдающей Справку;
* подпись лица, получившего Справку.

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

3.3 Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в течение 10 лет в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

**«Детская студия искусств» при**

**Муниципальном бюджетном учреждении**

**«Городской Дворец культуры»**

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Бийск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

Справка об обучении/периоде обучения

ФИО

1.Срок обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Наименование образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование предметов | Кол-во аудиторных часов | Оценка |
| Специальность |  |  |
| Сольфеджио |  |  |
| Музыкальная литература |  |  |
| Хор |  |  |
| Ансамбль |  |  |

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Директор И.В.Рязанова

М.П.