**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №5 г.ЙОШКАР-ОЛЫ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Йоча-влаклан ешартыш шинчымашым пуышо «Йошкар-Оласе 5-ше**

**№-ан сымыктыш йоча школ» муниципал бюджет тöнеж**

424918, г.Йошкар-Ола, с.Семеновка, ул.Чернышевского д.2 тел./факс: (8362) 72-78-66

E-mail: lib-5@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом ДШИ №5(Протокол от 25.12.2015г.) | УТВЕРЖДАЮДиректор ДШИ №5г. Йошкар-Олы Е.П. ВиктороваПриказ от 25.12.2015г.№35 |

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в ДШИ № 5 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 ДШИ № 5 и правила ее заполнения устанавливаются в ДШИ № 5 самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ДШИ № 5 (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 № 5, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ № 5, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ДШИ № 5, 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.

**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 ДШИ № 5 образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название ДШИ № 5 в именительном падеже, в соответствии с Уставом

ДШИ № 5.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится ДШИ № 5, и дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДШИ № 5, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже вносятся данные, которые  заполняются по усмотрению ДШИ № 5 (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 при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем ДШИ № 5, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/562654/)

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в ДШИ № 5 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)       подпись руководителя, иных лиц ДШИ № 5, выдающих Справку;

ж)     подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ДШИ № 5 и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3.     Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве ДШИ № 5 в личном деле обучающегося.