

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБОУДО
«Детская художественная
школа №6» г.Казани
Протокол № 34
от «25» 08 2021

СОГЛАСОВАННО:

На заседании совета родителей
Протокол № 35
от «26» 08 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО
«Детская художественная
школа №6» г.Казани
Н.Х. Галлямова

«30» 08 2021



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа №6»
г. Казани
МБОУДО «Детская художественная школа №6» г. Казани

2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации 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 образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

II. 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 образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

При заполнении бланка Справки учебные предметы, сданные обучающимся на оценку "неудовлетворительно" или учебные предметы, по которым обучающийся не был аттестован, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных учебных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении обучающегося в следующей редакции "Приказ об отчислении от N". Причина отчисления не указывается.

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.

Образец справки представлен в **Приложении №1** к настоящему Положению.

III. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации 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) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) 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 установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
КАЗАН ШӘЪӘРЕНЕҢ
ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРУ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

**«6 НЧЕ НОМЕРЛЫ
БАЛАЛАР СӘНГАТЬ МӘКТӘБЕ»**

✉ 420126, Казан, Адоратский ур., 25 а
тел. (843) 556-08-99 факс. (843) 556-08-99
E- mail: xudoshka6@yandex.ru

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА КАЗАНИ

**«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ
ШКОЛА № 6»**

✉ 420126, Казань, ул. Адоратского, 25 а
тел. (843) 556-08-99 факс. (843) 556-08-99
E- mail: xudoshka6@yandex.ru

СПРАВКА

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Дана _____ о том, что он (она)
действительно обучается в классе _____ в МБУДО «Детская художественная
школа №6» Ново-Савиновского района г. Казани.

Расписание занятий:

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор «ДХШ №6»:

Галлямова Н.Х.