

Муниципалдыг автономнуг
немелде ооредилге чери
«Анатолий Васильевич Шатин
аттыг уругларнын хореография
школазы»



Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Детская
хореографическая школа
имени Анатолия Васильевича Шатина»

667005, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова 104 б, тел. 2-06-43, 2-45-03;
факс 8 (39422) 2-45-03; email: dancekyzyl@bk.ru

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 42 от «01» марта 2023г
Согласовано
Советом родителей
Протокол № 9 от «01» марта 2023г



ПОРЯДОК

выдачи справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном
автономном учреждении дополнительного образования
«Детская хореографическая школа и
мени Анатолия Васильевича Шатина»

г. Кызыл
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская хореографическая школа имени Анатолия Васильевича Шатина» (Далее – Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в ред. 06.02.2020 г.) "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (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 Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся 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 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 Школой образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом Школы.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

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

На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (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.

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 Школы, 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

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 Школы, 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.

Муниципалдыг автономнуг
немелде ооредилге чери
«Анатолий Васильевич Шатин
аттыг уругларнын хореография
школазы»



Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Детская
хореографическая школа
имени Анатолия Васильевича
Шатина»

667005, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова 104 б, тел. 2-06-43, 2-45-03;
факс 8 (39422) 2-45-03; email: dancekyzyl@bk.ru

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Справка об обучении

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) обучался (ась) / обучается
(ненужное зачеркнуть) с _____ по _____
на _____ Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Детская хореографическая школа им. А.В.Шатина»
_____ Сведения
об оценке уровня знаний:

№п/п	Наименование учебных предметов	Оценка
1		
2		
3		
4		

Директор _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

5 () листов

Д. В. Д. В.
(подпись)

Ф.И.О.



№	Содержание
1	
2	
3	
4	