|  |  |
| --- | --- |
| Принято:  на заседании Педагогического Совета  МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА  протокол № 1 от « 09 » января 2024 г. | Приложение № 2 к приказу  «Об утверждении локальных  нормативных актов  МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО  РАЙОНА»  от 09.01.2024 г. № 11  «УТВЕРЖДАЮ»  И.о. Директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.К.Самодурова |

**ПОРЯДОК**

выдачи справки об обучении или периоде обучения

в МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА (далее - Школа) на основании части 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Школы.

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения (далее – Академическая справка) в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Академическая справка в образовательной организации выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

1.4. Академическая справка выдается на основании письменного заявления обучавшегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучавшихся и выдается лицу, обучавшемуся в Школе или родителям (законным представителям).

Лицам, освоившим образовательные программы, не предусматривающие итоговой аттестации, справка выдаётся без заявления (группы Раннего эстетического развития, Дошкольный этап).

1.5. Академическая 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 выдается взамен утраченной Академической справки. Дубликат Академической 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 Академической справки или Дубликата справки не взимается.

**2. Заполнение бланка справки** **об обучении или периоде обучения**

2.1. Академическая 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. Бланк документа должен включать:

- официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с уставом Школы;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование населенного пункта, в котором находится Школа;

- дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх;

- фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе: данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;

- адрес обучавшегося;

- дата рождения;

- дата поступления в школу;

- сроки обучения;

- наименование образовательной программы;

- характеристика;

- приказ об отчислении;

- дата выбытия.

На оборотную сторону Академической справки вносятся наименования предметов учебного плана образовательной программы, оценки. При этом предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Академическую справку не вносятся. Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем Школы, заместителем директора по учебной работе. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Академических справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликаты Академических справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Академическую справку.

2.5. При заполнении дубликатов Академических 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. Выдаваемые справки регистрируются в журнале регистрации справок.

3.2. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы в личном деле обучающегося.