****

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации на основании ст.60 (часть 12) Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила её 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 оценки, лицам, освоившим часть образовательной программы, при переводе в другое образовательное учреждение, а также лицам, обучающимся в учреждении для предоставления в другие организации.

1.4. Справка выдается на основании обращения лица, обучающегося или ранее обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучающемуся или ранее обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней, следующих за днём обращения.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должна быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, в течение десяти рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.7.Плата за выдачу Справки или Дубликата не взимается.

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

2.1. Справка оформляется и заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) или рукописным способом на русском языке. Запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения.

2.2. При заполнения бланка Справки:

для обучающихся:

- в верхней левой части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации; адрес и телефон образовательной организации, регистрационный номер по книге регистрации документов;

- ниже, посередине вписывается наименование документа СПРАВКА;

- ниже данные лица, обучающегося или ранее обучавшегося в образовательной организации (фамилия имя, дата рождения, образовательная программа, время поступления в образовательное учреждение, при необходимости вносится недельная нагрузка на текущий учебный год в соответствии с учебным планом);

- в нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - ставится печать (Приложение 1).

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.

**III. Регистрация выданных справок**

3.1. Данные о выдаваемых образовательной организацией Справках вносятся в Журнал регистрации исходящей документации и включают:

- порядковый регистрационный номер;

- дату выдачи Справки;

3.2. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации.

Приложение 1

к Порядку выдачи справки об обучении

или периоде обучения

приказ 10-10/74 от 13.02.2017

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное**  **учреждение**  **дополнительного образования**  **«Детская школа искусств № 2**  **им. В.П.Трифонова» г. Вологды**  **(МБУДО «ДШИ № 2 им. В.П.Трифонова» г. Вологды)**  **ИНН 3525086444 КПП 352501001**  160033, г. Вологда, Беляева, 22А  Телефон: (8172) 73-08-70, 74-15-93  т/факс74-28-04  Email: ART\_2001@mail.ru | | | | | |  |
|  | | № |  | | |
| На № |  | | | от |  |

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обучающегося по

(ФИ) (дата рождения)

образовательной программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование программы)

дата поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(недельная нагрузка на текущий учебный год (при необходимости))

Директор МБУДО

«ДШИ № 2 им. В.П.Трифонова» г. Вологды Л.Ю. Безрукова

М.П.