

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ А. ПОНЕЖУКАЙ»**

Утверждаю
Директор ГБОУ ДО РА
«ДШИ а. Понежукай»
Багова Ф.Н.
« 26 » 2024г.



**Порядок выдачи справки об обучении
или периоде обучения в
Государственной бюджетной организации
дополнительного образования
Республики Адыгея
«Детская школа искусств а.Понежукай»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Государственной бюджетной организации дополнительного образования Республики Адыгея «Детская школа искусств а.Понежукай» (далее ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай») 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 ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай» и правила ее заполнения устанавливаются ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай» самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай» (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 ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай».

1.4. Справка выдается лицу, обучавшемуся в ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай», или родителям (законным представителям).

1.5. 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.

2.3. 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 ДГПИ образцами заполнения. В исключительных случаях допускается заполнение бланков документов рукописным способом.

2.2. При заполнении бланка документа:

В центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай» в именительном падеже, в соответствии с уставом ДШИ, реквизиты и адрес школы.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx и наименование города.

Ниже, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай», данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже вносятся данные: сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки. 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 директором. 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 ГБОУ ДО РА «ДШИ а.Понежукай» ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.