

Принято
Педагогическим советом
МБУДО «ДШИ «Этнос»
Протокол № 4
от « 5 » апреля 2016 г.



Утверждено
приказом № 38-ОД
от «5 » апреля 2016 г.
Директор МБУДО
«ДШИ «Этнос»
Н.С. Эйдинова

**Положение о порядке выдачи справки об обучении/периоде обучения
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств «Этнос»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и устанавливает форму бланка, правила заполнения и выдачи Справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств «Этнос» (далее - ДШИ «Этнос»).
- 1.2. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему принимаются Педагогическим советом ДШИ «Этнос» и утверждаются приказом директора.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ДШИ «Этнос» (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ДШИ «Этнос».
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучавшегося в ДШИ «Этнос» в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
- 1.5. Дубликат Справки выдается взамен утраченной справки совершеннолетнему обучавшемуся в ДШИ «Этнос» или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучавшегося в ДШИ «Этнос», в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.
- 1.6. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

СОГЛАСОВАНО
В.В. ОРИЕНТИРОВ
Ильина Н.В. *Ильина*

2. Заполнение бланка Справки об обучении или периоде обучения

- 2.1.** Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера) на государственном (русском) языке, запись производится в соответствии с разработанной ДШИ «Этнос» формой бланка. Заполненный бланк Справки распечатывается с помощью технических средств (принтера). Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
- 2.2.** При заполнении бланка Справки вносятся следующие сведения:
- Официальное название ДШИ «Этнос» в именительном падеже, в соответствии с Уставом ДШИ «Этнос», почтовый адрес, адрес официального сайта и (или) электронной почты.
 - Регистрационный номер, соответствующий номеру в Журнале регистрации исходящей и внутренней документации ДШИ «Этнос» (далее – Журнал регистрации), дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.
 - Фамилия, имя, отчество лица, обучавшегося в ДШИ «Этнос» полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.
 - Дата рождения лица, обучавшегося в ДШИ «Этнос».
 - Информация об обучении/периоде обучения, наименование дополнительной общеобразовательной программы (далее – ДОП), общий срок обучения по ДОП, объём аудиторных часов в неделю по учебному плану.
 - Ведомость с наименованиями предметов и оценками обучавшегося на момент выдачи справки. При этом предметы, сданные учащимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым учащийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.
 - Номер и дата приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается.
- 2.3.** Справка подписывается зам. директора по учебной работе, директором ДШИ «Этнос». На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.
- 2.4.** Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по Журналу регистрации с пометкой «дубликат».
- 2.5.** В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в Личном деле обучавшегося, утратившего Справку.

- 2.6.** При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, указанными в п.2.1.
- 2.7.** В Приложении к настоящему Порядку представлен Образец формы бланка Справки.

3. Регистрация справок

При выдаче Справка регистрируется секретарём руководителя ДШИ «Этнос» в Журнале регистрации исходящей и внутренней документации ДШИ «Этнос» с занесением в него следующих данных:

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

10.	Оркестр/класс оркестра (ансамбля)	
11.	Корейский национальный танец	
12.	Культура Кореи	
13.	Общий курс сольфеджио	
14.	Ансамбль корейских национальных инструментов (дансо/каягым/ударные)	
15.	Народный инструмент (балалайка /баян/блокфлейта/домра)	
16.	Основы инструментального исполнительства (фортепиано/балалайка/баян/домра)	
17.	Сольное народное пение	
18.	Общий курс фортепиано	
19.	Ознакомление с дополнительным инструментом (инструмент оркестра русских народных инструментов/гусли)	
20.	Национальный инструмент (дансо /каягым /ударные)	
21.	Вокал /Вокальный ансамбль	
22.	Сценическое движение	
23.	Прикладное искусство (бумагокручение)	

Приказ об отчислении № _____ от « » _____ 20 _____
 Зам. директора по учебной работе _____
 Директор МБУДО «ДШИ «Этнос» _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П