РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом Директором ГБУ ДО

Протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Энгель-Юртовская ДХШ»

Приказ №\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об образце справки об обучении или о периоде обучения**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 20 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным предпрофессиональны общеобразовательным программам в области изобразительного искусства «Живопись», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть образовательной программы или отчисленным из ГБУ ДО «Энгель-Юртовская детская художественная школа» (далее – Школа).

**2. Порядок выдачи и регистрации Справки**

2.1. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть образовательной программы или отчисленным из Школы.

2.2. Справка должна иметь утвержденную форму

2.3.Основанием для выдачи Справки является решение Педагогического совета, утвержденное приказом директора Школы.

2.4. Справка выдается в течение десяти дней с момента регистрации приказа директора Школы.

2.4.Справка выдается лично обучающемуся или его родителям (законным представителям) под роспись в книге выдачи справок, а ее копия хранится в личном деле.

2.5. Регистрационный номер Справки заносится в журнал учета выдачи справок, который прошивается и хранится наравне с книгами учета и выдачи свидетельств об уровне образовании.

**3. Порядок заполнения бланка Справки**

3.1. Бланк Справки заполняется на русском языке печатным способом на принтере, шрифтом TimesNewRoman, не курсивом, без выделения жирности, размер шрифта 14.

Подпись директора Школы в Справке проставляются пастой черного цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается.

3.2. Заполненный бланк Справки должен быть проверен на корректность и безошибочность внесенных в него записей.

3.3. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.

3.4. Испорченные при составлении Справки уничтожаются в установленном порядке путем измельчения с помощью ножниц.

3.5.Регистрационный номер и дата выдачи Справки проставляются в соответствующих полях, согласно записи в книге регистрации выданных Справок с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами). Если регистрационный номер и/или число даты выдачи Справки содержат одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

Регистрационный номер включает в себя: номер по книге регистрации и через косую линию последние две цифры года выдачи. Например: 01/13.

3.6. В поле «Фамилия, имя, отчество указывается ФИО обучающегося полностью в именительном падеже заглавными буквами, размер шрифта 14.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырехзначным число цифрами), размер шрифта 14.

3.7. В поле «Наименование учебного заведения и его место нахождения» указывается официальное полное наименование Школы по Уставу (в соответствующем падеже) и его место нахождения.

3.8. В поле «Наименование учебных предметов» указываются дисциплины в соответствии с учебным планом последнего года обучения.