

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
06 апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД ДМШ № 1



Дьяченко Л.И.

06 апреля 2014 г.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1
г.Хабаровска»**

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБОУ ДОД ДМШ № 1 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 МБОУ ДОД ДМШ № 1 и правила ее заполнения устанавливаются МБОУ ДОД ДМШ № 1 самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в МБОУ ДОД ДМШ № 1 (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 МБОУ ДОД ДМШ № 1.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в МБОУ ДОД ДМШ № 1, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в МБОУ ДОД ДМШ № 1, или родителям (законным представителям).

1.5. 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 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.

1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. 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 МБОУ ДОД ДМШ № 1 образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название МБОУ ДОД ДМШ № 1 в именительном падеже, в соответствии с уставом МБОУ ДОД ДМШ № 1.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится МБОУ ДОД ДМШ № 1, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в МБОУ ДОД ДМШ № 1, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению МБОУ ДОД ДМШ № 1 (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается директором МБОУ ДОД ДМШ № 1, иными лицами на усмотрение МБОУ ДОД ДМШ № 1. 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 МБОУ ДОД ДМШ № 1 ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;

- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование МБОУ ДОД ДМШ № 1;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись директора, иных лиц МБОУ ДОД ДМШ № 1,
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью МБОУ ДОД ДМШ № 1 и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве МБОУ ДОД ДМШ № 1 в личном деле обучающегося.