

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «ДШИ № 2»  
Протокол от 31.03.2015 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУ ДО «ДШИ № 2»  
от 20.04.2015 № 56-од

## **Порядок выдачи справки об обучении или о периоде обучения (новая редакция)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или о периоде обучения в МБУ ДО «Детская школа искусств № 2» (далее – Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справки об обучении или о периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или о периоде обучения в Школе (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 Школы.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучающегося в Школе, или родителей (законных представителей), и выдается этому лицу.

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего порядка, в течении 3(трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки в течении 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 справки об обучении или о периоде обучения**

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Школой образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название учреждения в именительном падеже, в соответствии с уставом Школы;

- ниже, посередине вписываются фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, обучающегося в Школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;

- ниже вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименование 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.

- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

В нижней части бланк документа подписывается директором Школы, иными лицами на усмотрение самой Школы. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам 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 образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество и дата рождения лица, получившего Справку;
- в) Наименование образовательной программы;
- г) дата выдачи Справки;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись директора, иных лиц Школы, выдающих Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы в личном деле обучающегося.