

Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от «28» августа 2017 года



Утверждаю  
Руководитель МБУДО  
ДХШ №3 города Сочи  
Т.С. Костоусова  
«28» августа 2017 года

## **Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения МБУДО ДХШ №3 города Сочи**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУДО ДХШ №3 города Сочи (далее Бюджетное учреждение), 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", в соответствии с Уставом МБУДО ДХШ №3 города Сочи.

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Бюджетном учреждении и правила ее заполнения устанавливаются Бюджетным учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Бюджетном учреждении (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 Бюджетного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Бюджетном учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Бюджетном учреждении, 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 Бюджетным учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

## 2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Бюджетного учреждения в именительном падеже, в соответствии с уставом Бюджетного учреждения.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Бюджетное учреждение, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Бюджетном учреждении, 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 Бюджетного учреждения (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 руководителем Бюджетного учреждения и иными лицами на усмотрение Бюджетного учреждения. 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

Для регистрации выдаваемых Справок в Бюджетном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер;

фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;

дата выдачи Справки;

наименование образовательной программы;

номер приказа об отчислении;

подпись руководителя, иных лиц Бюджетного учреждения, выдающей Справку;

подпись лица, получившего Справку.

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

Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Бюджетного учреждения в личном деле обучающегося.