

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 30.03.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО ДМШ №2  
Т.И.Мурзина  
Приказ № 26а  
от 31.03.2017 года

## Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – ДМШ №2) 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 Школе и правила ее заполнения устанавливаются МБУДО ДМШ №2 самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ДМШ № 2 (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 МБУДО ДМШ № 2.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДМШ № 2, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ДМШ №2, 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 ДМШ №2 образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с Уставом МБУДО ДМШ №2;

- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx;
- ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДМШ № 2, 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 ДМШ № 2 (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 ДМШ № 2, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.1. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.2. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.3. 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 МБУДО ДМШ № 2 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 образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц ДМШ № 2, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

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