



Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 5 от 31.08.2015

Утверждено  
Приказом № 30 от 31 августа 2015г.



## ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В МБОУ ДО «ЕФИМОВСКАЯ ДМШ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБОУ ДО «Ефимовская ДМШ» на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Форма справки об обучении или периоде обучения в школе и правила ее заполнения устанавливаются школой самостоятельно.
- 1.3 Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации 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, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.4 Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучающегося в школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучающемуся в школе, 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 выдачи, утраченной справки.
- 1.7 Плата за выдачу Справки или Дубликата 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 школой образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа: в центре части Справки вписывается официальное название школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом школы.

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

Ниже, посередине пишется фамилия, имя и отчество лица, обучающегося в школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Далее вносятся данные о преподавателе, дата рождения, место рождения, домашний адрес, дата поступления в школу, наименование программы (иснтрумент), срок обучения.

На обратную сторону справки вносятся 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.....№.....». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланка документа подписывается директором школы, иными лицами на усмотрение школы. На месте, отведенном 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.РЕГИСТРАЦИИ ДАННЫХ СПРАВОК.**

Для регистрации выдаваемых Справок в школе 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 директора, иных лиц школы, выдающей справку;

Подпись лица, получившего Справку.

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

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