

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «ЗДМШ»
Протокол № 4
от «14» июня 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 84
от «14» июня 2018г.
Директор МБУДО «ЗДМШ»
И.С. Рыжова



**Положение
о порядке выдачи справок об обучении или периоде обучения
в МБУДО «ЗДМШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Заинская детская музыкальная школа» Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее — Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012г. «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 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 заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законным представителям) и выдается лицу, обучавшемуся 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 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 разработанным Школой образцом заполнения. В исключительных случаях допускается заполнение бланка справки рукописным способом.

2.2. Содержание справки включает следующие сведения:

2.2.1. В центре верхней части бланка справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с уставом Школы.

2.2.2. Ниже, с левой стороны указывается регистрационный номер по книге регистрации справок, с правой - дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

2.2.3. Далее вписываются фамилия, имя, отчество и другие данные обучающегося на усмотрение Школы (адрес, дата и место рождения). Данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

2.2.4. Ниже указываются год поступления в Школу и наименование образовательной программы.

2.2.5. Далее указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от _____ № ____». Причина отчисления не указывается.

2.2.6. В нижней части бланк документа подписывается директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе Школы. На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать.

2.2.7. На оборотную сторону справки вносятся следующие данные: года обучения, учебные года, наименования предметов, отметки, при этом предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

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 учащегося, 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 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 руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей справку;
- 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 Школы.

Лицевая сторона справки

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Заинская детская музыкальная школа»
Заинского муниципального района Республики Татарстан**

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Адрес учащегося _____
3. Год рождения _____
4. Место рождения _____
5. Год поступления в школу _____
6. Специальность (инструмент) _____
7. Класс преподавателя _____
8. Номер и дата приказа об отчислении _____

Директор МБУДО «ЗДМШ» _____
(подпись)

Заместитель директора по учебной части _____
(подпись)

МП

Пронумеровано,

Прошнуровано и скреплено печатью

И (сметы) смета

Директор _____

Ирина
Рыжова И.С.

