

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУДОД ДШИ «Элегия»  
города Кирова  
протокол от 30.12 20 14 № 7

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУДОД ДШИ «Элегия»  
города Кирова  
от \_\_\_\_\_ 20 14 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения**  
**МБОУДОД «Детская школа искусств «Элегия» г. Кирова**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в ДШИ «Элегия» (далее – Учреждение) 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 Учреждении и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в 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 Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в 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 не взимается.

**2. Заполнение бланка справки за обучение или периоде обучения.**

- 2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными 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 Учреждения в именительном падеже, согласно Устава Учреждения;
  - ниже, с левой стороны, ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение, и дата выдачи документа в формате XX.XX.XXXX;
  - ниже, посередине вписываются фамилия, имя, отчество лица, обучавшегося в Учреждении, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
  - на обратную сторону Справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Учреждения (сроки обучения, наименование образовательной

программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом предметы, сданные обучающимися 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 Учреждения и заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе. 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 в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего Справку.
- 2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующего порядок заполнения оригиналов справок.

### **3. Регистрация выданных справок.**

- 3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
    - а) порядковый регистрационный номер;
    - б) фамилия, имя и отчество, получившего Справку;
    - в) дата выдачи Справки;
    - г) наименование образовательной программы;
    - д) номер приказа об отчислении;
    - е) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
    - ж) подпись лица, получившего Справку.
  - 3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.
  - 3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в Учреждении в личном деле обучающегося.
-