

Педагогическим Советом МБУК ДО
«ДМШ № 2 им. М.И. Глинки»
«31» августа 2018 г.
Протокол № 68

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК ДО
«ДМШ № 2 им. М.И. Глинки»

Приказ по МБУК ДО «ДМШ № 2 им.
М.И. Глинки» № 105-1 от 31.08.2018 г.



**Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в
МБУК ДО «ДМШ № 2 им. М.И. Глинки»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации 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 образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, 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 обращением.

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 образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

Ниже вписываются фамилия, имя, отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

На оборотную сторону справки вносятся: дата поступления в образовательную организацию, наименование образовательной программы и срок обучения по данной программе, данные о периоде обучения, наименования предметов, оценки. При этом предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

Обязательно указываются номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении № ... от...», регистрационный номер и дата выдачи справки. Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации 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 книге регистрации выдаваемых справок.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося и в общешкольных ведомостях учёта успеваемости.

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 образовательной организации ведётся Книга учёта (Книга учёта выдачи справок), в которую 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 образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книга учёта выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

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

3.4. Образец Справки прилагается

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

в МБУК ДО «Детская музыкальная школа №2

имени М.И. Глинки», г. Екатеринбурга

(наименование образовательной организации)

Иванов Иван Иванович

(ф.и.о.)

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

Иванов Иван Иванович

(ф.и.о.)

2. Дата поступления в образовательную организацию 01.09.2014 г.

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

Дополнительная предпрофессиональная программа

«Фортепиано» (8 лет)

Приказ об отчислении № 112 от 01.09.2018

Регистрационный № 76

Дата выдачи 05.09.2018 г.

Руководитель образовательной организации

(ФИО, подпись)

Н.Р. Кондратенко

М.П.

За период обучения 01.09.2014 – 31.05.2018 уч.гг.

учащийся 4 класса **Иванов Иван Иванович**

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам со следующими результатами:

№	Наименование учебных предметов	Оценка
1	Специальность	5 (отлично)
2	Ансамбль	5 (отлично)
3	Сольфеджио	4 (хорошо)
4	Музыкальная литература	5 (отлично)
5	Хор	5 (отлично)

Зам. директора по УВР _____ Л.И. Воронова

М.П.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 2 ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ"**, КОНДРАТЕНКО НАТАЛЬЯ РАФЕКОВНА, Директор

04.12.23 13:56
(MSK)

Сертификат 7B94C8A2BCB1E9A789C3048106B3DCDA