**Муниципальное учреждение дополнительного образования**

**«КРАСНОГОРСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ**

**ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

Утверждено приказом от 25.08.2014г. №159

**1.Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МУДО «Красногорская ДМШ» (далее Школа) 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 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 письменного заявления родителей (законных представителей) лица, обучавшегося в школе и выдается родителям (законным представителям) лица, обучавшегося в школе *.*

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 школой образцами заполнения.

2.2. При заполнении бланка документа:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с Уставом.

- 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 ЧЧ.ММ.ГГГГ.

-ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в школе, 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 школы (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 директором, иными лицами на усмотрение школы. 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 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. [Регистрация выданных справок](http://www.zakonprost.ru/content/base/part/562654/)

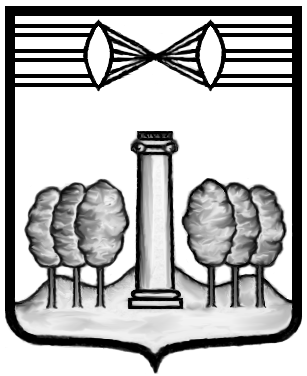
* 1. Для регистрации выдаваемых Справок в школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

1. порядковый регистрационный номер;
2. фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
3. дата выдачи Справки;
4. наименование образовательной программы;
5. номер приказа об отчислении;
6. подпись директора, иных лиц, выдающей Справку;
7. подпись лица, получившего Справку.

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

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

Приложение 1



Администрация Красногорского муниципального района

Московской области

*Муниципальное учреждение дополнительного образования*

***КРАСНОГОРСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА***

143405 г.Красногорск, ул.Вокзальная, д.27А, тел.8 (495) 562-15-76, 8 (495) 562-00-71, bemoldiez@mail.ru

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Справка** | |
|  | |
| (об обучении/о периоде обучения) | |
| Настоящая справка выдана | |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество – при наличии) | |
|  | |
| (дата рождения) | |
| в том, что он\_\_ обучал\_\_\_ в | |
| Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Красногорская детская музыкальная школа» | |
| с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучал\_\_\_ | |
| по образовательн\_\_ программ\_\_ |  |
|  | |
| (наименование образовательной программы/образовательных программ) | |
|  | |
|  | |
|  | |
| и получил по учебным предметам, следующие отметки (количество баллов) | |

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учебных предметов | Результаты промежуточной аттестации | Годовая отметка за последний год обучения | Итоговая отметка |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Директор |  |  |  |
| М.П. | подпись |  | ФИО |