

**Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Ачикулакская детская музыкальная школа» Нефтекумского
городского округа района Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ачикулакская детская музыкальная школа» Нефтекумского городского округа Ставропольского края (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, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) 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 разработанными Школой (утвержденные педагогическим советом Школы) образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с уставом данной Школы.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населенного пункта, в котором находится Школа, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

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 обратную 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 руководителем Школы, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведется книга регистрации, в которые 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 регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляются печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.

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

Принято на заседании
Педагогического совета Школы
МБУДО «АДМШ» НГО СК
Протокол № 4 от 31.01.2018г.

Приложение 13
к приказу директора Муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Ачикулакская детская музыкальная школа»
Нефтекумского городского округа
Ставропольского края от 31 января 2018г № 25 о/д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «АЧИКУЛАКСКАЯ
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
НЕФТЕКУМСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
356890, Ставропольский край,
Нефтекумский район,
с. Ачикулак, ул. Гвардейская, 11,
ИНН 2614016824/ КПП 261401001
ОГРН 1022600873569
тел.(865-58) 5-70-61

от « ____ » _____ 20 ____ г.
регистрационный № _____

**Справка
об обучении в МБУДО «АДМШ» НГО СК**

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (ась) / обучается
с _____ по _____ на
_____ отделении Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Ачикулакская детская музыкальная школа» Нефтекумско-
го городского округа Ставропольского края
по классу _____

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Ачикулакская детская музыкальная школа»
Нефтекумского городского округа
Ставропольского края

Н.Д.Сергиенко

М.П

(подпись)

(Ф.И.О.)