

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29 декабря 2015 года №181.



Директор
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза»

Е.Б.Кобрин

Принято на заседании Педагогического совета
29 декабря 2015 года, протокол № 61.

**Порядок
выдачи справки об обучении или периоде обучения
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
города Москвы
«Детская музыкальная школа
имени Г.Г.Нейгауза»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Порядок) устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (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»;
- Устава Школы.

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее - Справка) выдается обучающимся, 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 обучающегося в Школе или его родителей (законных представителей).

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.

1.7. 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.

1.8. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке.

2.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.3. Правила заполнения бланка документа:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом Школы;
- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx;
- с новой строки, посередине бланка Справки, вписываются фамилия, имя и отчество обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
- в текст бланка справки вносятся данные, отражающие сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.;
- предметы, сданные обучавшимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучавшийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

2.4. После записей всех изученных предметов указывается дата и номер приказа об отчислении обучавшегося без указания причины отчисления.

В нижней части бланк документа подписывается директором и заверяется печатью Школы.

2.5. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучавшегося, утратившего справку.

2.6. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

III. РЕГИСТРАЦИЯ ВЫДАННЫХ СПРАВОК

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведется специальная книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись директора Школы, выдавшего Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книга регистрации выданных Справок прошнуровывается, постранично пронумеровывается, скрепляется 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.

3.4. При выдачи дубликатов регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указывается по книге регистрации Справок с указанием «дубликат».