**УТВЕРЖДЕН** 

приказом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» от 08 июня 2021 года № 85

## 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 обучавшимся, 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 обучавшегося 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 заполнении 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 <u>xx.xx.xxxx</u>;
- 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 обучавщимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучавщийся 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.

## ІІІ. 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».

Новая редакция принята на общем собрании работников 08 июня 2021 года, протокол №116.