

УТВЕРЖДЕНО:
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Г.В. Свиридова"
от 21 августа 2017 г. № 70

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Г.В. Свиридова» (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 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 образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

- Справка заполняется на официальном бланке Школы;

- ниже, с левой стороны, ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города, в котором находится Школа, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx;

- ниже, посередине, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, 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 директором 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 ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

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

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