УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ ДОД «ДМШ»
О.В.Красулина
приказ № 88 от 11.12.2014

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБОУ ДОД «Детская музыкальная школа» г. Лесного

1.Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» (далее – ДМШ) 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 ДМШ и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.
1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ДМШ (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 ДМШ.
1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДМШ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ДМШ, 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 образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
2.2. При заполнении Справки указываются:
официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом;
регистрационный номер по книге регистрации Справок и дата выдачи Справки в формате хх.хх.хххх;

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;
данные о сроке обучения, наименовании образовательной программы, наименовании предметов и результатах обучения;
номер и дата приказа об отчислении;
подпись руководителя образовательной организации и секретаря;
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 МБОУ ДОД «ДМШ» ведется книги регистрации, в которую 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 пронумеровывается, скрепляется печатью МБОУ ДОД «ДМШ» и хранится как документ строгой отчетности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭЦП
Сертификат: 00c0b8001f29cac67f
Владелец: Красулина Ольга Викторовна
Срок действия с 08.10.2026 по 07.10.2031