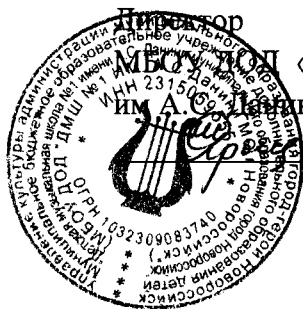


Принято
на педагогическом совете
МБОУ ДОД «ДМШ № 1
им А.С. Данини
МО г. Новороссийск» 28 августа 2014г.
Протокол № 4 от 28 августа 2014 г.
Приказ № 45 от 30 августа 2014 г.

Утверждаю



Директор
МБОУ ДОД «ДМШ № 1
им А.С. Данини МО г. Новороссийск»
И.Н.Ярышева

**Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская музыкальная школа №1 им. А.С.Данини
муниципального образования г.Новороссийск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1 им. А.С.Данини муниципального образования г.Новороссийск 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 МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им А.С. Данини» г. Новороссийск и правила ее заполнения устанавливаются образовательной школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им А.С. Данини» г. Новороссийск (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию 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 МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им А.С. Данини» г. Новороссийск, 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 в МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им А.С. Данини» г. Новороссийск образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

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

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится школа, и дата выдачи документа .

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 оборотную 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 МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им А.С. Данини» г. Новороссийск, иными лицами на усмотрение школы. 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 № 1 им А.С. Данини» г. Новороссийск ведутся специальные книги (книги 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 школы, выдающей Справку;
- ж) 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 МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им А.С. Данини» г. Новороссийск в личном деле обучающегося.