

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МАУ ДО «ДМШ № 10 «Динамика»  
Протокол № 1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МАУ ДО  
«ДМШ № 10 Динамика»  
31 августа 2018 г.

Рамизова А.Г.

**Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города  
Перми «Детская музыкальная школа № 10 «Динамика»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Перми «Детская музыкальная школа № 10 «Динамика» (далее - Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Учреждении 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 родителей (законных представителей).
- 1.5. Справка должна быть выдана в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
- 1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат справки должен быть выдан 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), 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:
  - 2.2.1. в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
  - 2.2.2. 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;
  - 2.2.3. 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;
  - 2.2.4. ниже указывается ФИО преподавателя, у которого обучался обучающийся по специальности;

2.2.5. ниже вносятся 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;

2.2.6. в нижней части бланк документа подписывается директором (или заместителем директора по учебной работе) 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 Школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Положение вступает в силу с момента подписания.

4.2. Срок действия данного положения неограничен.