

Принято:  
на заседании Педагогического Совета  
МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА  
от « 24 » марта 2015 г.

Приложение № 10 к приказу  
«Об утверждении локальных нормативных  
актов МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО  
РАЙОНА» от 30.03.2015 г. № 44

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Директор МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО  
РАЙОНА



Н.В. Ивлева

**ПОРЯДОК**  
выдачи академических справок  
об обучении или периоде обучения  
в МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи академической справки (далее – справка) об обучении или периоде обучения в МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА (далее - Школа).

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно и утверждается приказом директора.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее - Справка) выдается лицам обучающимся и отчисленным из Школы.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

Лицам, освоившим образовательные программы, не предусматривающие итоговой аттестации, справка выдается без заявления.

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, 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. Бланка документа должен включать:

- официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с уставом Школы;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа или дата и номер приказа;
- фамилия, имя и отчество обучающегося: данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
- срок обучения;
- наименование образовательной программы, специальность, наименования предметов, оценки, количество часов. При этом предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем Школы, 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 Школе 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, дата и номер приказа
- г) наименование образовательной программы, специальность (если имеется)
- д) подпись руководителя, иных лиц Школы, выдающих Справку;

3.2. Книги регистрации выданных Справок хранятся как документы строгой отчетности в архиве Школы.