


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ИМЕНИ Р.Н.НАГИМОВА»
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Принято:
Педагогическим советом школы
от «29» декабря 2016г.
Протокол № 3



Утверждаю: 
Директор МБОУ ДО
«ДМШ №1 им. Р.Н.Нагимова»
Г.М.Хайруллина
Приказ № 164 от 30.12.2016г.

**Порядок выдачи
справки об обучении или периоде обучения.**

Г.Альметьевск

2016г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБОУ ДО «ДМШ №1 им. Р.Н.Нагимова» АМР РТ (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 и другие данные обучающегося, которые заполняются по усмотрению Школы (дата и место рождения, домашний адрес, время поступления в школу, наименование образовательной программы). Данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
- на оборотную сторону справки вносятся следующие данные: года обучения, учебные года, наименования предметов, отметки, 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 и заместителем по учебно-воспитательной 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;
- 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.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ Р.Н.НАГИМОВА»
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ӘЛМӘТ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ «1-НЧЕ
БАЛАЛАР МУЗЫКА МӘКТӘБЕ
Р.Н.НӘГҮЙМОВ ИСЕМЕНДӘГЕ»
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ БИРҮ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ
БИРҮЧЕ

423450, РТ, г. Альметьевск, ул. Нефтяников, 12

423450, ТР Әлмәт шәһәре, Нефтьчеләр
урамы, 12

Тел: 8(8553) 33-47-01, факс: 8 (8553) 33-49-64, e-mail: musicalkin@mail.ru, сайт
<https://edu.tatar.ru/almet/org5844>

№ _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Справка об обучении (о периоде обучения)

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

2. Домашний адрес обучающегося: _____
3. Дата рождения обучающегося: _____
4. Место рождения обучающегося: _____
5. Время поступления в школу: _____
6. Дополнительная общеобразовательная программа: _____

УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

Год обучения																												
Учебный год	20 /20					20 /20					20 /20					20 /20												
Наименования предметов	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	экзамен	Итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	экзамен	Итоговая	

Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № _____

Директор МБОУ ДО «ДМШ №1 им. Р.Н.Нагимова»: _____ Г.М.Хайруллина

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе: _____ Л.Р.Шайдулина

М.П.