


«Согласовано»  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
МАУДО «Детская музыкальная школа №4»

  
Н.А. Маклакова

«Утверждено»  
Директор МАУДО  
«Детская музыкальная школа №4»

  
А.И. Гаврилова



Введено в действие Приказом  
Директора МАУДО  
«Детская музыкальная школа №4»  
от 22.08.2024 №219

Рассмотрено и утверждено на  
педагогическом совете  
от 22.08.2024  
протокол № 1

## Положение

### о порядке выдачи справки об обучении в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4»

#### І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее - Порядок) устанавливает правила выдачи справок об обучении муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №4» или периоде обучения 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»;
- Устава Школы.

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее - Справка) выдается обучающимся, 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, обучавшегося в Школе или его родителей (законных представителей).

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.

1.7. 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.

#### ІІ. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке.

2.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.3. Правила заполнения бланка документа:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом Школы;
- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx;

- с новой строки, посередине бланка Справки, вписываются фамилия, имя и отчество обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;

- в текст бланка справки вносятся данные, отражающие сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.;

- предметы, сданные обучавшимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучавшийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

2.4. После записей всех изученных предметов указывается дата и номер приказа об отчислении обучавшегося без указания причины отчисления.

В нижней части бланк документа подписывается директором и заверяется печатью Школы.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения