

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета  
МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х. Хаертдинова»  
Протокол № 6 от 26 января 2019



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 21-02 от 1.05.19  
Директор МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х.  
Хаертдинова»

Э.Р. Галлямова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения Муниципальной бюджетной организацией дополнительного образования «Лениногорская детская художественная школа имени М. Х. Хаертдинова»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальной бюджетной организацией дополнительного образования «Лениногорская детская художественная школа имени М. Х. Хаертдинова» (далее - образовательная организация) 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 образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) (приложение 1) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, 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.

## **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 образовательной организацией образцами заполнения.

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 образовательной организации.

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

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Далее вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной организации. 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 образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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 образовательной организации 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) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- е) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования  
«Лениногорская детская художественная школа им. М.Х.Хаертдинова»

423250, Республика Татарстан,  
г. Лениногорск, пр. Ленина, 4

СПРАВКА № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

родив \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году о том, что он (она)

обучал \_\_\_\_\_ в МБОУ ДО «Лениногорская детская художественная школа им.  
М.Х.Хаертдинова»

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год, обнаружив следующие знания:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Директор  
МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х.Хаертдинова» \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М. П.

Прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

4 *гггггг* / *гггггг* / *гггггг* страниц

Директор МБОУ ДО

«Центр М.Х.Хасратдинова»

Э.Р. Галлямова

20*19* г.

