

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Детская центральная хоровая школа»  
(ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа»)**

**СОГЛАСОВАН**

**УТВЕРЖДЕН**

Педагогическим советом ГБУ ДО  
«Детская центральная хоровая школа»  
Протокол от 30.12.2016 № ПС-2

Приказом ГБУ ДО «Детская центральная  
хоровая школа»  
от 30.12.2016 № 51-од

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа» (далее – Школа) на основании и с учетом статьи 60 (часть 12) федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 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.

а. 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:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже в соответствии с Уставом;

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

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;

на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (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;

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 руководителем Школы, иными лицами на усмотрение Школы. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать (Приложение № 1).

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 Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц Школы, выдающей Справку;
- ж) 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 образовательной организации в личном деле обучающегося.

лицевая сторона

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская центральная хоровая школа»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
г.о. Самара  
Дата выдачи \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
об обучении (периоде обучения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

оборотная сторона

\_\_\_\_\_  
наименование образовательной программы

\_\_\_\_\_  
срок обучения

наименование учебных предметов обязательной части	оценка
наименование учебных предметов вариативной части	оценка

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

