

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ  
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Г.З. РАЙХЕЛЯ

«РАССМОТРЕНО»  
заседанием  
Методического совета  
Протокол № 1 от  
« 28 » \_\_\_\_\_ августа \_\_\_\_\_ 2018 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор  
ГОДМШ им. Г.З. Райхеля  
И.В. Лукопров  
« 31 » \_\_\_\_\_ августа \_\_\_\_\_ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ  
ОБУЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ  
ШКОЛА ИМ. Г.З.РАЙХЕЛЯ»

Тула, 2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Государственном учреждении дополнительного образования Тульской области «Тульская областная детская музыкальная школа им. Г.З.Райхеля» 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 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 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.

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:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название школы в именительном падеже.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города и дата выдачи документа.

Ниже, вписываются:

- фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ТОДМШ имени Г.З. Райхеля, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;

- фамилия, имя и отчество преподавателя по специальности;
- причина отчисления;
- характеристика учащегося.

На обратную сторону справки вносятся данные:

- сроки обучения,
- наименования учебных предметов,
- оценки.

При этом, учебные 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 директором 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 ТОДМШ имени Г.З. Райхеля ведется тетрадь регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- подпись лица, получившего справку.

3.2. Тетради регистрации выданных справок в ТОДМШ имени Г.З. Райхеля хранятся как документы отчетности.