

Рассмотрено  
На заседании Педагогического Совета

Протокол № 1 от «31 августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ  
«Художественная школа»

Голубев Г.Е.

М.П.



Рассмотрено  
На заседании Совета родителей

Протокол № 1 от «30 августа 2017 г.

Рассмотрено  
На заседании Совета учащихся

Протокол № 1 от «26 августа 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

ЧОУ «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» г. Уфа

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила устанавливают правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в ЧОУ «Художественная школа» г. Уфы (далее – Школа), на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.
- 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 по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же 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 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, в соответствии с уставом Школы. Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Школа, и дата выдачи документа. 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 и иными лицами на усмотрение 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 Школы, выдающей Справку;
  - подпись лица, получившего Справку.
- 3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью школы и хранятся как документы строгой отчетности. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы в личном деле обучающегося.