

Воротынец образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

В левом верхнем углу бланка Справки вписывается официальное название учреждения в именительном падеже (официальный штамп организации), в соответствии с Уставом МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец;

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

Ниже вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец. Данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже вносятся данные: сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки. 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 или заместителем руководителя по учебно–воспитательной работе МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец. 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 МБУДО «Детская школа искусств» р.п. Воротынец ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

* порядковый регистрационный номер;
* фамилия, имя и отчество лица, получающего Справку;
* дата выдачи Справки;
* наименование образовательной программы;
* номер приказа об отчислении;
* подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
* 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 течение 10 лет в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

**Форма справки**

 **об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ДШИ р.п. Воротынец**

В Приложении к данному Положению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Воротынский ГО_ПП-07Администрация городского округа ВоротынскийНижегородской области**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**  **«Детская школа искусств»** **р.п. Воротынец****ИНН 5211020527 КПП 521101001****ОГРН 1065222012624****ул. Космонавтов, д 1, р.п. Воротынец,****Нижегородская область, 606260****тел. 2-12-50, факс 2-11-65****E-mail:** **dshisk\_vor@mts-nn.ru****; Otkult@adm.vrt.nnov.ru****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****на №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |

**Справка об обучении / периоде обучения**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Срок обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Наименование образовательной программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование предметов | Кол-во аудиторных часов | Оценка |
| Специальность |  |  |
| Сольфеджио |  |  |
| Музыкальная литература |  |  |
| Хор |  |  |
| Ансамбль (или другие предметы) |  |  |

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

Директор И.В.Климова

М.П.