

1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата 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 в МБУДО «ДШИ № 8» образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

 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 ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа, в формате хх.хх.хххх;
* ниже, посередине вписывается фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в МБУДО «ДШИ № 8», 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 образовательной организации (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименование 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 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:

1. порядковый регистрационный номер;
2. фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
3. дача выдачи Справки;
4. наименование образовательной программы;
5. номер приказа об отчислении;
6. подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
7. 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 МБУДО «ДШИ № 8», в личном деле обучающегося.