

Принято Педагогическим советом
Протокол № 20 от 28.08.2018г.



Утверждаю:

И.о. директора МБУДО «МДШИ»

Бузлукова Н.Е

«28 августа» 2018г.

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Малышевская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Малышевская детская школа искусств» (далее по тексту – Школа) 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 (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.

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 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 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 обратную сторону справки вносятся данные: 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 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 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 директора Школы;
- 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.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Малышевская детская школа искусств»

Регистрационный № _____

пгт Малышева

(дата выдачи)

Справка об обучении/периоде обучения

Фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения

1. Дата поступления в образовательную организацию _____

2. Наименование образовательной программы (при необходимости – наименование музыкального инструмента), срок освоения _____

3. За период обучения _____

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

Наименование предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от _____ № _____

Директор МБУДО «МДШИ»

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Мальшевская детская школа искусств»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

выдается при переходе обучающегося в другую школу

Класс педагога _____

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____
2. Адрес обучающегося _____
3. Родился в _____ году, в _____ месяце _____ число
4. Место рождения _____
5. Дата поступления в школу _____
6. Специальность (инструмент) _____
7. Характеристика _____

8. Причина выбытия _____
9. Дата выбытия _____

Директор МБУДО «МДШИ» _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Регистрационный № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

