

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 36»

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол № 1

от «29» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора № 52/2
от «29» августа 2016 г.

Директор МБУ ДО «ДМШ № 36»

С.В.Трофимова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**

Северодвинск,
2016

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения, разработан в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 36» (далее – Учреждение).

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения и правила её заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении (далее – Справка) выдаётся лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с любого года обучения, переведенным для продолжения обучения на другую образовательную программу.

1.4. Справка выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение трёх рабочих, следующих за днём подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдаётся взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение десяти рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче утраченной справки.

II. Заполнение справки об обучении

2.1. Справка заполняется на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Учреждением образцами заполнения.

2.2. При заполнении бланка документа:

- вписываются фамилия, имя, отчество лица, обучавшегося в Учреждении;
- вписывается дополнительная образовательная программа и годы обучения;
- вписывается перечень предметов соответствующей образовательной программы и результаты промежуточной и итоговой аттестации. При этом предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

Ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа.

В нижней части бланк документа подписывается директором Учреждения, иными лицами на усмотрение Учреждения. На месте определённом для печати – «М.П.», ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

III. Регистрация выданных справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- 3) дата выдачи Справки;
- 4) наименование образовательной программы;
- 5) подпись лица, получившего справку

3.2. Книги регистрации выданных Справок пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчётности.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление культуры и общественных связей
Администрации Северодвинска
муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №36»
г. Северодвинск, Архангельская область

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА УЧАЩЕГОСЯ

№ _____

Выдается при переходе ученика в другую школу

Класс преподавателя _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Адрес учащегося _____

3. Родился в _____ году, в _____ м-це _____ число

4. Место рождения _____

5. Время поступления в школу _____

6. Специальность (инструмент) _____

7. Характеристика _____

8. Причина выбытия _____

9. Дата выбытия _____

Директор _____ С.В. Трофимова

м.п.

Секретарь _____ А.В. Губарец

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____