

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №19»

г. Саратов

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 01 от 22 января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДМШ №19»

Т. М. Карандей

Приказ от 29.01.2019 г. № 06 - ОДШ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки о периоде обучения в
МБУДО «ДМШ №19»

г. Саратов
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУДО «ДМШ №19» (далее — ДМШ) 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 ДМШ и правила ее заполнения устанавливаются ДМШ самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в ДМШ (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 ДМШ.

1.4. Справка выдается лицу, обучавшемуся в ДМШ, 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 ДМШ образцами заполнения. В исключительных случаях допускается заполнение бланков документов рукописным способом.

2.2. При заполнении бланка документа:

В центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название ДМШ в именительном падеже, в соответствии с уставом ДМШ.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДМШ, 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 директором, заместителем директора по учебно – воспитательной работе ДМШ. 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 ДМШ 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 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.

Приложение № 1.

Справка лицам, не прошедшим итоговой аттестации
или получившим на итоговой аттестации
неудовлетворительные результаты, а также лицам,
освоившим часть образовательной программы и (или)
отчисленным из ДМШ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 19»

Регистрационный № _____

_____ (дата выдачи)

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		

Приказ об отчислении от _____ № _____

Директор МБУДО «ДМШ №19» _____

Т.М. Карандей

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 19»

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№ _____

выдается при переходе учащегося в другое учреждение
дополнительного образования

Класс педагога _____

1. ФИО учащегося _____
2. Адрес учащегося _____
3. Родился в _____ году, в _____ месяце _____ число
4. Место рождения _____
5. Время поступления в школу _____
6. Специальность (инструмент) _____
7. Характеристика _____

8. Причина перехода _____
9. Дата перехода _____

Директор МБУДО «ДМШ №19» _____

Т.М. Карандей

Регистрационный № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20

