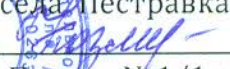


СОГЛАСОВАНО
с общим родительским собранием
МБОУ ДОД ДМШ с. Пестровка
протокол № 1 от 09.10.2015г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДМШ
села Пестровка
 Козленко Э.В.
Приказ №1/1 от 11.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа» села Пестровка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБУДО «Детская музыкальная школа» села Пестровка (далее – Учреждение) разработано 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. Справка об обучении или периоде обучения в Учреждение (далее - Справка) выдается обучающимся:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты;
- освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения;
- продолжившим обучение, по их требованию на основании заявления на имя директора Учреждения.

1.3. Справка не выдаётся обучающимся отчисленным до окончания 1-ого года обучения и (или) не аттестованным не по одной дисциплине при промежуточной аттестации после 1-ого года обучения.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Учреждение, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Учреждение, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения 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.

Подпись директора Учреждения в документах проставляются черными чернилами, черной пастой.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

Время поступления в школу записывается с указанием даты поступления обучающегося.

2.5. В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.6. В правую часть бланка справки вносятся наименования учебных предметов в соответствии с учебным планом. По каждой специальности, вносимой в справку, проставляются:

- годовая отметка за последний год обучения;
- количество аудиторных часов.

2.7. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.8. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

3. Учет и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении ведется книга 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 обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись выдающего документы, и подпись лица, получившего документ. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись выдающего документы, и подпись лица, получившего документ. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

4. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить директору Учреждения:

1) При переводе в другую образовательную организацию или при отчислении по собственному желанию:

- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или самого обучающегося, достигшего возраста 14 лет, о переводе в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;

2) При отчислении из школы по инициативе администрации:
- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или самого обучающегося, достигшего возраста 14 лет о выдаче справки,

3) При продолжении обучения в школе:
- личное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или самого обучающегося, достигшего возраста 14 лет о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в Учреждении.

Образец справки прилагается в приложении.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета,
25 мая 2015г, протокол № 5

Титул
Лицевая сторона
Правая часть

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

В _____

(наименование образовательной организации)

(Оборотная сторона)
Левая часть

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

2. Дата поступления в образовательную организацию

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 201__ г.

Руководитель образовательной организации _____

(ФИО, подпись)

М.П.

_____ (Правая часть)

За период обучения _____

учащийся _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 201__ г. № _____

Секретарь _____

(ФИО, подпись)

М.П.