

СОГЛАСОВАНО
С общим родительским собранием
МБУ ДО ДМШ
Большечерниговского района
Протокол № 9 от 28.05.2019

Утверждено приказом
директора МБУ ДО ДМШ
Большечерниговского района
Самарской области
От 28.05.2019 №26-Г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Детская музыкальная школа
Большечерниговского района Самарской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа Большечерниговского района Самарской области (далее - Учреждение) разработано с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении (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 выдается 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 Учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении, 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.

2 Оформление справки

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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 о предшествующем уровне образования.

2.4. 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.

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

2.6. После записей всех изученных предметов указываются 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 которой 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.

3.3. 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.

Принято на заседании Педагогического совета от 28.05.2019 № 64

Титул

Лицевая сторона

Первая часть

СПРАВКА

Об обучении/периоде обучения

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования Детская музыкальная школа
Большечерниговского района Самарской области

(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 « ____ » _____ 201__ г. № _____

Ответственный _____
(ФИО, подпись)

М.П.