

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска
« 08 » июня 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ № 2»
г. Челябинска
Е. В. Белобородова
« 08 » июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУДО «ДШИ № 2» г. Челябинска

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» г. Челябинска (далее — ДШИ) 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 ДШИ и правила ее заполнения устанавливаются ДШИ самостоятельно.

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

1.4. Справка выдается лицу, обучавшемуся в ДШИ, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

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 ДШИ 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 ДШИ в именительном падеже, в соответствии с уставом ДШИ.

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 ДШИ, 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 ДШИ. 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 ДШИ 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 ДШИ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» города Челябинска

« _____ » _____ 20__ г
Исх. № _____

Справка

Дана

_____ обучающейся(муся) _____ класса, _____ отделени
я, в том, что действительно обучается (обучался, будет обучаться) в Муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»
города Челябинска.

Справка дана по месту требования.

Директор

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2» города Челябинска

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____
выдается при переходе обучающегося в другую школу

Класс преподавателя _____

1. Фамилия, имя: _____
2. Адрес учащегося: _____
3. Дата рождения: _____
4. Место рождения: _____
5. Время поступления в школу: _____
6. Образовательная программа: _____
7. Специальность (инструмент): _____
8. Причина выбытия: _____
9. Дата выбытия: _____

Директор

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

Приложение к академической справке
обучающегося № _____ от _____

предметы	класс _____					класс _____					класс _____					класс _____					класс _____					
	20__/20__					20__/20__					20__/20__					20__/20__					20__/20__					
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	итоговая	

Директор

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.