

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБУДО «Мостовская ДШИ»
№ 3
«11» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО
«Мостовская ДШИ»
И.Г. Домашенко
«11» января 2018 г.



Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, 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 об обучении заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательным учреждением образцами заполнения. Заполнение бланка справки об обучении рукописным способом не допускается.

2.2. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке учреждения и включает следующие сведения:

- 1) наименование Учреждения;
- 2) дату выдачи Справки;

- 3) регистрационный номер Справки;
- 4) фамилию, имя, отчество обучающегося;
- 5) наименование программы, по которой ведется обучение;
- 6) класс обучения на момент выдачи справки.

Справка об обучении подписывается директором учреждения. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

2.3. Справка о периоде обучения (академическая справка) оформляется на фирменном бланке учреждения и включает следующие сведения:

- 1) наименование Учреждения;
- 2) дату выдачи Справки;
- 3) регистрационный номер Справки;
- 4) класс преподавателя;
- 5) фамилию, имя, отчество обучающегося;
- 6) адрес учащегося;
- 7) год рождения обучающегося;
- 8) время поступления в школу;
- 9) наименование программы, по которой велось обучение;
- 10) класс обучения на момент выдачи справки;
- 11) характеристика.

В нижней части бланк документа подписывается директором учреждения. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

На обратную сторону справки выносятся сведения об оценке уровня знаний учащегося по каждому учебному предмету. 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 № ». Обратная сторона академической справки подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.6. 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 образовательном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) дата выдачи Справки;
- б) порядковый регистрационный (исходящий) номер;
- в) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- г) подпись лица, получившего Справку.
- д) подпись руководителя, иных лиц образовательного учреждения, выдающих Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательного учреждения.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



М.С. Совкова

УТВЕРЖДЕНА
Приложение к приказу
МБУДО «Мостовская ДШИ»
от _____ № _____

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
**«МОСТОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ»**

муниципального образования Мостовский район

Горького ул., 142, пгт Мостовской,
Краснодарский край, Российская Федерация, 352570
тел. 5-39-44, 5-12-90, факс 5-00-43
E-mail: moudodmdshi@mail.ru

ОГРН 1022304343489
ИНН/КПП 2342005502/234201001

от _____ 2018 № 02-32/
На № _____ от _____ 20 _____

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он (она) обучается на отделении (отделе)

по программе _____

_____ (наименование дополнительной общеобразовательной программы)

с _____ г. по _____ г.

Основание: приказ о зачислении от _____ № _____

Директор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
**«МОСТОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ»**

муниципального образования Мостовский район
(МБУДО «Мостовская ДШИ»)

Горького ул., 142, пгт Мостовской,
Краснодарский край, Российская Федерация, 352570
тел.факс 5-39-44, 5-12-90,
E-mail: moudodmdshi@mail.ru

ОГРН 1022304343489
ИНН/КПП 2342005502/234201001

от _____ 2018 № 02-32/
На № _____ от _____ 20 _____

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Выдается при переходе обучающегося в другую школу

Класс преподавателя _____

1. Ф.И.О. _____

2. Адрес обучающегося _____

3. Число, месяц, год рождения _____

4. Время поступления в школу _____

5. Наименование программы _____

6. Класс _____

7. Специальность (инструмент) _____

8. Характеристика _____

9. Причина выбытия _____

Директор

И.Г. Домашенко

МП

