

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МБУ ДО
«ДМШ им. С.В. Рахманинова»
г. Новочеркаска



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«ДМШ им. С.В. Рахманинова»
г. Новочеркаска

Протокол № 1 от «28» августа 2015г. Приказ № 28 от «28» августа 2015г. Л.В. Фёдорова

ПОРЯДОК **выдачи справки об обучении или периоде обучения** **в МБУ ДО «Детская музыкальная школа м. С.В. Рахманинова» города** **Новочеркаска**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Детская музыкальная школа м. С.В. Рахманинова» (далее по тексту - Школа) 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 Школе и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (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 Школы.
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, 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 Школой образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx;
- ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
- на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной организации (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т. д.) 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 Школы. 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 образовательной организации ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- 3) дата выдачи Справки;
- 4) наименование образовательной программы;
- 5) номер приказа об отчислении;
- 6) подпись заместителя директора по учебно — воспитательной работе Школы или секретаря директора, выдающей Справку;
- 7) подпись лица, получившего Справку.

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

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

*Приложение №1
(Форма справки)
Лицевая сторона*

Российская Федерация
Ростовская область

Управление культуры и искусства Администрации г. Новочеркаска
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА им. С. В. Рахманинова»
г. Новочеркаска
Тел. 8(8635)23-17- 78, факс 8(8635)23-21-47 ул. Бердичевского, 9.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
(или периоде обучения)

Регистрационный номер	Дата выдачи
№ _____	XX XX XXXX

(Фамилия)

(Имя)

(Отчество)

(Наименование образовательной программы, нормативный срок освоения)

УСПЕВАЕМОСТЬ
по пройденным предметам

	УЧЕБНЫЙ ГОД	2010- 2011	2011- 2012	2012- 2013	2013- 2014	2014- 2015
	ПРЕДМЕТ	1 класс	2 класс	3 класс	4 класс	5 класс
1	Специальность					
2	Сольфеджио					
3	Слушание музыки					
4	Музыкальная литература					
5	Общее ф-но (синтезатор)					
6	Хор					
7	Оркестр					
8	Ансамбль					

Приказ об отчислении от _____ № _____

Директор МБУ ДО
«ДМШ им. С.В. Рахманинова

М. П.

_____ Л.В. Фёдорова