

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ №12»
Протокол № 2 от 14 декабря 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ №12»
И.Г. Чуракина И.Г. Чуракина
Приказ № 99 от 14 декабря 2019 г



Принято

На заседании Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 07 октября 2019 г

Принято

с учётом мнения Совета обучающихся
Протокол № 1 от 10 октября 2019 г.

ПОРЯДОК

**выдачи справки об обучении/периоде обучения в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования городского округа Самара
«Детская музыкальная школа № 12»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ №12» (далее — Учреждение) на основании 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 учреждении и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в учреждении (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 Учреждения.

Справка об обучении выдается лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую общеобразовательную программу, по завершению которой не предусмотрена итоговая аттестация обучающихся.

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 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/периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Учреждением образцами заполнения (Приложение № 1)

Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. Подписи директора Учреждения или лица, назначенного уполномоченным, в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

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.

Время поступления в Учреждение записывается с указанием даты поступления обучающегося.

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

2.6. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

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

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

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество обучающегося, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц учреждения, выдающего Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

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

СПРАВКА
об обучении/периоде обучения

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Дата поступления в МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ №12»

Наименование образовательной программы, срок освоения

За период обучения _____
обучающийся _____
приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Приказ об отчислении _____

М.П.

Директор
МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ №12» _____

подпись

расшифровка подписи