


«Принято»
Педагогическим советом МБУ ДО
ДМШ им. М.М. Ипполитова-Иванова
г. Ростова-на-Дону
26.08.2019 г. протокол № 1

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО ДМШ
им. М. М. Ипполитова-Иванова
г. Ростова-на-Дону
Е.В. Немирова
«26.08.2019 г.»



ПОРЯДОК
выдачи справки об обучении или переводе обучения
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Детская музыкальная школа
им. М.М. Ипполитова – Иванова

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или переводе обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа им. М.М. Ипполитова – Иванова (далее - Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 – 03 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Форма справки об обучении или переводе обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3 Справка об обучении или переводе обучения в Школу (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 Школе или родителям (законным представителям).

1.5 Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течении 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 Школы. Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Школа, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, 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 Школы (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 МБОУ, иными лицами на усмотрение 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 Школе ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые 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;
- е) подпись директора, иных лиц Школы, выдающих Справку;
- ж) 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 Школы в личном деле обучающегося.