

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического совета
МБУДО ДМШ № 2 г.Пятигорска
Протокол №4
« 11 » января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.О. Директор МБУДО ДМШ № 2
г.Пятигорска
Г.Г. Погосян
Приказ № 3 Школа № 25
Февраля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и оформления
справки об обучении или
периоде обучения в МБУДО ДМШ № 2 г.Пятигорска

I. Общие положения

Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа № 2 города Пятигорска (далее - справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.1. Справка выдается учащимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся:

- *отчисленным* с любого класса обучения;
- *переведенным* для продолжения обучения на другую образовательную программу;
- *переведенным* в другую образовательную организацию;
- *продолжающим обучение* по их требованию на основании личного заявления на имя директора Учреждения.

1.2. Справка не выдается учащимся, отчисленным из Учреждения до окончания первой четверти и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первой четверти.

1.3. Учащимся, отчисленным из Учреждения до окончания первой четверти и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первой четверти, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в Учреждение.

1.4. Учащиеся, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством).

Обмен производится по решению директора Учреждения на основании заявления учащегося (его родителей (законных представителей), изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) учащегося.

II. Заполнение бланка справки

- 2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются Учреждением на русском языке.
- 2.2. Подписи директора Учреждения, секретаря 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 него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.
- 2.4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.
- 2.5. Фамилия, имя, отчество учащегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 2.6. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в школу, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний школой в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.7. После слов «Поступил(а) в ...» и «Завершил(а) обучение в...» указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование школы (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательная организация, в которую поступал учащийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых учащийся также мог обучаться, не указываются. В случае, если учащийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении представил справку, после слов «Поступил(а) в...» пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательной организации, указанной в представленной справке.
- 2.8. После слов «Нормативный срок обучения»: указывается период обучения по специальности, по которой учащийся заканчивал обучение.
- 2.9. После слова «Специальность»: указывается наименование специальности.
- 2.10. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценки приводятся без сокращений.
- 2.11. Дисциплины, сданные учащимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые учащийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

III. Учет и хранение бланков документов

- 3.1. Для регистрации выдаваемых документов в школе ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) номер формы справки;
- г) дата выдачи справки;
- д) наименование специальности;
- е) номер приказа об отчислении учащегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись заведующего отделением (секретаря учебного отдела) школы, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле учащегося.

4. Сроки, установленные в школе для оформления справок и их выдача

4.1. Срок оформления справки - не позднее 10 дней после поступления заявления от учащегося.

4.2. Оформленную справку учащийся лично (или родители несовершеннолетнего учащегося) получает под роспись в книге выдачи справок.