

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 11»
г. Красноярск, Академгородок, д.22 «А»,
тел: 290-77-96
ИНН/КПП 2463038157/246301001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «ДМШ №11»
Протокол № 2 от 05.11.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДМШ №11»

В.В. Князькина
Приказ от 01.12.2021г. № 01

**Порядок
выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МБУДО «Детская музыкальная школа №11»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУДО «Детская музыкальная школа №11» (далее – Школа) 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 МБУДО «ДМШ №11» и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения МБУДО «ДМШ №11» (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, осуществляющей образовательную деятельность.
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в МБУДО «ДМШ №11», 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.

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 МБУДО «ДМШ №11».

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрационных документов, указывается наименование города (населенного пункта) 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 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 МБУДО «ДМШ №11», заместителем директора по УВР. 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, регламентирующим 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:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись директора, зам. директора по УВР;
- 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.