



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д. 17, тел. 37-1-42

ПРИКАЗ № 151

27 декабря 2020 г.

пос. Раздольный

Об утверждении Положения о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»

В соответствии с пунктом 7.3. Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Положение).(Приложение).
2. Заместителю директора по УВР (Сухаревой Е.А.):
 - 2.1. Ознакомить с настоящим Положением преподавателей МБУ ДО РДМШ.
 - 2.2. Знакомить с настоящим Положением родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в МБУ ДО РДМШ.
3. Заместителю директора по АХР (Сухареву В.В.) разместить настоящее Положение на официальном сайте МБУ ДО РДМШ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Л. Дружинина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и оформления справки об обучении
или периоде обучения в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Раздольненская детская музыкальная школа»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее - Положение), разработано 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 Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – справка) (Приложение 1, 2 к Положению о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения) и Инструкция по заполнению справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее - Инструкция) (Приложение 3 к Положению о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения) устанавливаются Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа) самостоятельно.

1.3. Справка о периоде обучения выдается обучающимся/обучавшимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся/обучавшимся на основании личного заявления на имя директора Школы обучающегося/обучавшегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся/обучавшихся:

- *отчисленным* из любого класса обучения;
- *переведенным* для продолжения обучения на другую образовательную программу;
- *переведенным* в другую образовательную организацию;
- *продолжающим обучение* по их требованию.

1.4. Справка об обучении в Школе выдается обучающимся выпускных классов, освоившим образовательные программы не в полном объёме и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

1.5. Справка не выдается обучавшимся, отчисленным из Школы до окончания первой четверти и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первой четверти.

II. Учет и хранение бланков документов

2.1. Для регистрации выдаваемых справок в Школе ведется Журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Журнал регистрации) (Приложение 4 к Положению о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения), в которую 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.

2.2. После указания данных в Журнале регистрации ставится подпись выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

2.3. Журнал регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как Документ строгой отчетности (ДСО).

2.4. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы в Личном деле обучающегося.

III. Сроки, установленные в Школе для оформления справок и их выдача

3.1. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

3.2. 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.

3.3. Плата за выдачу справки или дубликата справки не взимается.

Приложение 1

к Положению о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Раздольненская детская музыкальная школа»

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д.17, т/ф.(8415 31) 37-1-42

**СПРАВКА
об обучении/периоде обучения**

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Раздольненская детская музыкальная школа»

от «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения «___» _____ 20__ г. в том, что он/она обучался(лась)/
обучается

с _____ по _____ в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная
школа» по программе

наименование программы

специальность _____
наименование специальности

За период обучения учащийся _____
(ФИО)

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ г. № _____

Зам. директора
по учебно-воспитательной работе _____ Е.А. Сухарева

М.П.

Приложение 2

к Положению о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Раздольненская детская музыкальная школа»

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д.17, т/ф. (8415 31) 37-1-42

**СПРАВКА
об обучении**

в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Раздольненская детская музыкальная школа»

от «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения «___» _____ 20__ г. в том, что он/она обучался(лась)
с _____ по _____ в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная
школа» по программе

наименование программы

специальность _____
наименование специальности

За время обучения учащийся _____
(ФИО)

получил(а) по учебным предметам следующие оценки :

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ г. № _____

Директор

В.Л. Дружинина

М.П.

Приложение 3

к Положению о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения

ИНСТРУКЦИЯ по заполнению бланка справки об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»

1. Бланки справок (далее - документ) заполняются Школой на русском языке с помощью технических средств (компьютера, принтера), запись производится в соответствии с разработанными Школой образцами заполнения.

2. Подписи директора/заместителя директора по учебно-воспитательной работе Школы, в документах проставляются черной пастой.

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.

4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

5. Фамилия, имя, отчество учащегося указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

6. После слов «обучался(ась)/«обучается» указываются сроки обучения арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование Школы (в соответствующем падеже). При этом указываются наименование Школы, в которую поступал учащийся, и наименование Школы, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых учащийся также мог обучаться, не указываются.

7. После слов «по программе»: указывается наименование программы, по которой учащийся заканчивал обучение.

8. После слов «по специальности»: указывается наименование специальности.

9. Далее вносятся наименования дисциплин в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляются общее количество аудиторных часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценки приводятся без сокращений.

10. 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.

11. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». причина отчисления – не указывается.

12. Далее ставится подпись директора/заместителя директора по учебно-воспитательной работе Школы.

Приложение 4

к Положению о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи справок об обучении / о периоде обучения
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Раздольненская детская музыкальная школа»

Начат «__» _____ 20__ год
Окончен «__» _____ 20__ год

№	Регистр. номер справки	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Наименование образовательной программы	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи справки	Подпись лица, получившего справку	Подпись лица, выдавшего справку
---	------------------------	-------------------------------------	--	------------------------------------	---------------------	-----------------------------------	---------------------------------