

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Сланцевская детская музыкальная школа»

ОДОБРЕНО:

Педагогическим советом
МУДО «Сланцевская ДМШ»
от 30 августа 2017 г.
протокол № 01



УТВЕРЖДЕНО:

приказом МУДО «Сланцевская ДМШ»
№ 82 от 30 августа 2017 г.

**Порядок
выдачи справок об обучении или периоде обучения
в муниципальном учреждении дополнительного образования
«Сланцевская детская музыкальная школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МУДО Сланцевская ДМШ (далее - Школа) на основании федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-03 "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение 1), а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы (Приложение 2).
- 1.4. Справка выдается на основании решения Педагогического Совета, письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям).
- 1.5. Справка выдается в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.
- 1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки выдается 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 на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения
- 2.2. При заполнении бланка документа:
 - в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом Школы.
 - ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города 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.

Далее вносятся сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки. 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 Школы, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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 Справок выданных лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, в Книгу учета и записи выданных аттестатов вносится соответствующая запись, включающая следующие данные:

- порядковый регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата рождения лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- специальность;
- дата и номер приказа о выдаче справки;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

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

3.4. Учет справок, выданных лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, ведется в специальном Журнале выдачи академических справок. куда заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер справки;
- дата выдачи Справки;
- фамилия, имя и отчество учащегося;
- специальность;
- ФИО преподавателя по специальности;
- причина отчисления из Школы;
- дата и номер приказа о выдаче справки;
- подпись лица, получившего Справку.

Приложение № 1.

Справка лицам, не прошедшим итоговой аттестации
или получившим на итоговой аттестации
неудовлетворительные результаты, а также лицам,
освоившим часть образовательной программы
и (или) отчисленным из ДМШ

Администрация муниципального образования
Сланцевский район Ленинградской области

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Сланцевская детская музыкальная школа»
(МУДО «Сланцевская ДМШ»)**

Справка об обучении/периоде обучения

Регистрационный № _____

(дата выдачи)

г.Сланцы

ФИО обучавшегося _____

1.Срок обучения _____ ---

2.Наименование образовательной программы _____

Наименование предметов	Оценка	Результаты итоговой аттестации
Специальность		
Сольфеджио		

Музыкальная литература		
Хор		
Ансамбль		

Приказ об отчислении от _____ № _____

Директор МУДО «Сланцевская ДМШ» _____ И.В.Дуль

М.П.

Администрация муниципального образования
Сланцевский район Ленинградской области

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Сланцевская детская музыкальная школа»
(МУДО «Сланцевская ДМШ»)**

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№ _____

выдается при переходе уч-ся в другую школу

Фамилия, имя, отчество уч-ся _____

Адрес учащегося _____

Родился в _____ году, в _____ месяце _____ число

Место рождения _____

Время поступления в школу _____

Специальность (инструмент) _____

Класс педагога _____

Характеристика _____

Причина выбытия _____

Дата выбытия _____

Директор или заместитель директора по УВР
МУДО «Сланцевская ДМШ» _____

Подпись расшифровк

М.П.

Регистрационный № _____ Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Наименование дисциплин	I класс					II класс					III класс					IV класс					V класс					VI класс					VII класс					VIII класс				
	20__ /20__					20__ /20__					20__ /20__					20__ /20__					20__ /20__					20__ /20__					20__ /20__					20__ /20__				
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	годовая
Спец.инструмент																																								
Сольфеджио																																								
Слушание музыки																																								
Муз .литература																																								
Хоровой класс																																								
Общее ф-но																																								
Оркестр. Класс																																								
Ансамбль																																								
Конц.класс																																								
Предмет по выбору																																								

Заместитель директора по УВР _____
подпись

(_____)
расшифровка подписи

