ПРИНЯТО
педагогического совета МБУДО
«Вятская детская школа искусств»
г. Кирова
(протокол № __ от ___ ____ 20 г.)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № _____
от «_____»_____2020 г.
Директор МБУДО
«Вятская детская школа искусств»
г. Кирова
Деньгина Наталия Дмитриевна _____ Н. Д. Деньгина
«____»_____20 г.

Подписано цифровой подписью: Деньгина Наталия Дмитриевна
Дата: 2021.02.17 13:02:06 +03'00'

Положение

О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения МБУДО «Вятская детская школа искусств» города Кирова

1.Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУДО «Первая детская музыкальная школа» города Кирова (далее - Учреждение) на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЭ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки (согласно приложению №1) об обучении или периоде обучения в Учреждении и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении (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 Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении, 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.

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 Учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно Устава Учреждения;

- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение, и дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх;
- ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Учреждении, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
- на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Учреждения (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 руководителем Учреждения и заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе. 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.

При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующего порядок заполнения оригиналов справок

3. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении 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 руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;

ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в Учреждении в личном деле обучающегося.

Приложение № 1

Форма справки об обучении или периоде обучения в МБУДО «ВДШИ» г. Кирова

Управление культуры администрации г. Кирова

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Вятская детская школа искусств» города Кирова

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА УЧАЩЕГОСЯ

№ _____

Выдается при переходе учащегося в другую школу

Класс педагога _____

1. Фамилия, имя, отчество

_____

2. Адрес учащегося _____

3. Родился в_____ году, в_____месяце _____число

4. Место рождения_____

5. Время поступления в школу_____

6. Специальность (инструмент)_____

7.Характеристика_____

_____

_____

_____

_____

_

8. Причина выбытия_____

9. Дата выбытия_____

Директор или заместитель директора

по учебно -воспитательной работе_____

М.П. Секретарь _____

Регистрационный № _____ Дата выдачи _____

Успеваемость учащегося

	1 класс					2 класс					3 класс					4 класс					5 класс					6 класс					итог				
	год					год					год					год					год					год									
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	ИТОГОВАЯ	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	ИТОГОВАЯ	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	ИТОГОВАЯ	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	ИТОГОВАЯ	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	ИТОГОВАЯ	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	ИТОГОВАЯ	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	ИТОГОВАЯ
1.Специальность….																																		
2. Читка с листа …..																																		
3. Аккомпанемент..																																		
4. Сольфеджио….																																		
5. Музыкальная литература…….																																		
6. Хор…….																																		
7. ф-но (или другой инструмент)																																		
8. Ансамбль……...																																		
9. Оркестр…….																																		
10.																																		
11.																																		