ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБУДО ДМШ №1
г. Невинномысска
Протокол № 1
от «30» авг. 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказом № 10 от 31.08 2022г.
Директор МБУДО ДМШ №1
г.Невинномысска
_____ И.М. Демина

Положение
о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения
в МБУДО ДМШ №1 г. Невинномысска

I. Общие положения

Положение о порядке выдачи и оформления справки об обучении или периоде обучения (далее – справка) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1» города Невинномысска (далее - организация) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 11.06.2022 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 организации.

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

1.3. Учащимся, вновь поступившим и отчисленным из организации 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 организацию.

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 организации 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 на русском языке.

2.2. Подписи директора организации, 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 (четырехзначным 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 организации (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 «Дополнительная образовательная учебная программа» указывается наименование программы.
2.9. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования предметов в соответствии с учебным планом. По каждому предмету, вносимому в справку, проставляются общее количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования предметов и оценки приводятся без сокращений.
2.11.Предметы, сданные учащимся на оценку «неудовлетворительно», и предметы (или их часть), 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 организации 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 учебной программы;
е) номер приказа об отчислении учащегося.
3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись секретаря организации, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.
3.3. Копия выданной справки хранится в личном деле учащегося.

IV. Сроки, установленные в организации 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.