

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

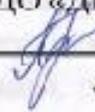
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

 О.М. Венидиктова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

 О.В. Прокопьева
«24» марта 2021 г.



ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
протокол № 4
от «24» марта 2021 г.

Введено в действие приказом
директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
Приказ № 38 от 24 марта 2021 г.

**Порядок выдачи академической справки
в МБУ ДО «Детская музыкальная школа №1» НМР РТ**

1. Порядок выдачи и хранения копий академических справок

2.1. В академической справке указываются учебные предметы в соответствии с учебным планом по образовательной программе, реализуемой в МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ, которые освоили обучающийся, а также оценки по изучаемым предметам.

2.2. Предметы, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки, также указываются в академической справке.

2.3. Академическая справка оформляется заместителем директора по учебной работе.

2.4. Академическая справка заверяется подписью директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе и скрепляется печатью.

2.5. Академическая справка регистрируется в Журнале регистрации академических справок секретарем.

г.Нижнекамск
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи академических справок в образовательной организации 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. Академическая справка – это внутренний документ МБУ ДО «ДМШ № 1» НМР РТ, который выдается обучающемуся:

- при переводе в другое образовательное учреждение;
- в случае отчисления по желанию родителей (лиц, их заменяющих);
- не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Форма академической справки в МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ (далее - образовательной организации) и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.4. Справка выдается на основании 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 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. Порядок выдачи и хранения копий академических справок

2.1. В академической справке указываются учебные предметы в соответствии с учебным планом по образовательным программам, реализуемым в МБУ ДО «ДМШ № 1» НМР РТ, которые осваивал обучающийся, а также оценки по изучаемым предметам.

2.2. Предметы, по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки, также вносятся в академическую справку.

2.3. Академическая справка оформляется заместителем директора по учебной работе.

2.4. Академическая справка заверяется подписью директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе и скрепляется печатью.

2.5. Академическая справка регистрируется в Журнале регистрации академических справок секретарем учебной части.

3. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

3.1. Справка заполняется на русском языке, запись производится в

соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения.

3.2. При заполнении бланка документа:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

- Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, с правой стороны дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

- Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

- Также в справку вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной организации (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.).

В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации или зам. директором по УР. На месте, отведенном для печати - ставится печать.

3.3. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

4. Регистрация выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации 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 (по необходимости);
- е) подпись лица, получившего Справку.

4.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

4.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации.

5. Заключительные положения.

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
2. Школа обеспечивает открытость и доступность информации размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.
3. Срок действия данного Положения не ограничен.
4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

Настоящим Прошуровано и пролумеровано
срезлено печатью
Срезано печатью
Срезано печатью

Прошуровано, пролумеровано,
срезлено печатью
41/4008/20 листов
Директор МБУ ДО «ДМШ №1» ИМР РТ
О. В. Прокопьевич
«24» марта 2021 г.

