

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ

Протокол № 5 от 31.05.2023

с учётом мнения Совета родителей

(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

Протокол № 5 от 22.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ



Н.В. Шавлова

Приказ № 28-ОД от 31.05.2023

ПОРЯДОК
выдачи справки об обучении или периоде обучения
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная школа №2»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает порядок выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации на основании и с учётом части 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа).

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения и правила её заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (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 числа учащихся Школы.

1.4. Справка выдаётся на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдаётся лицу, обучавшемуся в Школе или его родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего порядка, в течение трёх рабочих дней, следующих за днём 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 десяти рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче утраченной справки.

II. 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 Школой образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указывается дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx;
- ниже, посередине вписываются фамилия, имя, отчество лица, обучавшегося в Школе, данные пишутся полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
- далее вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (наименование образовательной программы, сроки обучения, наименование 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;
- в нижней части бланк документа подписывается директором Школы. 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.

III. Регистрация выданных справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок Школой ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- подпись директора, иных лиц Школы, выдающей Справку.

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

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы, в личном деле учащегося.

IV. Заключительные положения

1. Срок данного порядка не ограничен.

2. Настоящий порядок может быть изменён и дополнен.

3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в данный порядок вносятся в соответствии с установленным порядком.

4. Все изменения и дополнения к данному порядку подлежат согласованию с педагогическим советом, утверждению директора Школы.

Приложение
к Порядку выдачи справки
об обучении или периоде обучения

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 2»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

423570, Республика Татарстан,
г.Нижнекамск, Школьный бульвар, 2а



Татарстан Республикасы
Кама муниципаль районынын өстәмә
белем бирү буенча «2 нче балалар
музыка мәктәбе» муниципаль бюджет
учреждениесе

423570, Татарстан Республикасы,
Түбән Кама шәһәре, Мәктәп бульвары, 2а

E-mail: dmsk-2.nk@yandex.ru <https://edu.tatar.ru/nkamsk/org5903>

Тел/факс: 8(8555) 43-22-24

ОКПО 05182951 ОГРН 1021602506518 ИНН 1651027290 КПП 165101001

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА (образец)

Дана Фамилия Имя Отчество обучающегося (в Родительском надежде), дата рождения, в том, что он обучался (ась) в МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 2» НМР РТ с _____ по _____, по классу _____.

Специальность	- оценка
Сольфеджио	- оценка
Хор	- оценка
Музыкальная литература	- оценка
Оркестр	- оценка
Ансамбль	- оценка

Справка дана по месту требования.

Директор МБУ ДО
«ДМШ № 2» НМР РТ