

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
МБУ ДО г.о.Самара  
«ДМШ им.П.И.Чайковского».  
Протокол № 2 от 31.10.2016 г.

«Утверждаю».  
Директор  
МБУ ДО г.о.Самара  
«ДМШ им.П.И.Чайковского»  
Бодрова В.А.  
Приказ №96 от 01.11.2016 г.

## **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В МБУ ДО Г.О.САМАРА «ДМШ ИМ.П.И.ЧАЙКОВСКОГО»**

### **I. Основные положения**

Положение о порядке выдачи и оформления академической справки об обучении или периоде обучения в школе (далее - справка) разработано в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

#### **1.1. Справка выдается обучающимся:**

- отчисленным с любого года обучения;
- переведенным в другую школу;
- продолжающим обучение по их требованию на основании личного заявления на имя директора школы.

1.2. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из школы до окончания первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого года обучения.

1.3. Обучающимся, отчисленным из школы до окончания первого года обучения и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого года обучения, выдается справка с указанием перечня и итогов вступительных испытаний в школу по специальности, по которой обучалось данное лицо.

1.4. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора школы на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора школы, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника школы. Справка с прежним именем (фамилией, отчеством) изымается администрацией и уничтожается в установленном порядке.

1.5. Документы государственного образца о дополнительном образовании выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

## **II. Заполнение бланка справки**

2.1. Бланки справок (далее - документы) заполняются школой на русском языке.

2.2. Подписи директора школы или заместителя директора по УВР 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 них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

Время поступления в школу записывается с указанием даты поступления обучающегося.

2.5. В случае, если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

2.6. После слова «Специальность (инструмент)» указывается наименование специальности. После слова «Характеристика» указывается краткая характеристика обучающегося (музыкальный слух, память, отношение к инструменту, прилежность и чему научился за время обучения).

2.7. На оборотную сторону бланка справки вносятся наименования специальности и учебных предметов в соответствии с учебным планом. По каждой специальности, вносимой в справку, проставляются:

- годовая отметка за последний год обучения;
- итоговая отметка;
- отметка, полученная на итоговой аттестации.

2.8. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые

обучающийся 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 школе ведется книга регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование специальности;
- д) номер приказа об отчислении обучающегося.

3.2. После указания данных в книге регистрации ставится подпись выдающего документы, и подпись лица, получившего документ. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

### **IV. Основные документы, предоставляемые обучающимся для получения справки**

4.1. Для оформления справки обучающийся должен представить в учебную часть:

- а) При переводе в другую образовательную организацию или при отчислении по собственному желанию:
  - личное заявление обучающегося о расторжении договора в связи с переводом в другое учебное заведение и заявление о выдаче справки;
  - обходной лист.
- в) При отчислении из школы по инициативе администрации:
  - личное заявление обучающегося о выдаче справки,
  - обходной лист.
- г) При продолжении обучения в школе:
  - личное заявление обучающегося о выдаче справки с пометкой о продолжении обучения в школе.

### **V. Сроки для оформления справок и их выдача**

5.1. Срок оформления справки – не позднее 10 дней после поступления заявления от обучающегося.

5.2. Оформленную справку обучающийся лично (или доверенное лицо обучающегося при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности) получает под роспись в книге выдачи справок.

Образец справки прилагается в приложении.

## Приложение

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ.П.И.ЧАЙКОВСКОГО»  
(МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ им.П.И.Чайковского»)

---

РОССИЯ, 443065, г. САМАРА, ул. НЕФТЯНИКОВ, 20-а  
тел.: (846) 330 33 74 факс: (846) 330 33 74 e-mail: [dms5.moudod@rambler.ru](mailto:dms5.moudod@rambler.ru)

---

### СПРАВКА (об обучении/периоде обучения)

Настоящая справка выдана

.....  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он(она) обучал... в МБУ ДО г.о.Самара  
«ДМШ им.П.И.Чайковского»

с..... по.....

по специальности.....

и получил(а) следующие отметки:

Наименование дисциплины	Результаты промежуточной аттестации в год отчисления	Годовая отметка за последний год обучения	Отметка, полученная на итоговой аттестации

Директор школы

М.П.

Дата выдачи

Регистрационный номер