

Разработано и утверждено
Педагогическим советом
СПб ГБУ ДО «Детская музыкальная
школа №8 Кронштадтского района»
имени Г.П.Вишневской
22 августа 2022 г.
Протокол № 3

Утверждаю
Директор СПб ГБУ ДО «Детская музыкальная
школа №8 Кронштадтского района»
имени Г.П.Вишневской
_____ Н.А.Дубинецкая
23 августа 2022 г.
Приказ № 94

Учтено мнение
Совета родителей
Протокол № 2 от 22.08.2022 г.

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №8 Кронштадтского района» имени Г.П.Вишневской

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №8 Кронштадтского района» имени Г.П.Вишневской (далее – Учреждение), разработан в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справок об обучении и периоде обучения в Учреждении и правила их заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3.Справка об обучении в Учреждении (далее – Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из учреждения.

1.4.Справка о периоде обучения (Академическая справка) выдается лицам, освоившим часть образовательной программы Учреждения для перехода в другую образовательную организацию.

1.5.Справки выдаются на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении, или родителям (законным представителям).

1.6.Справки должны быть выданы лицам, указанным в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.7.Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.8.Плата за выдачу Справок и дубликата не взимается.

2. Структура справки

2.1.Справка об обучении оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;

- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- период обучения;
- наименование программы с указанием специальности и срока обучения;
- наименование класса, по которому велось обучение;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись директора Учреждения.

2.2. Академическая справка обучающегося оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- класс преподавателя;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- адрес обучающегося;
- год рождения обучающегося, место рождения;

- время поступления в Учреждения;
- специальность;
- краткую характеристику обучающегося;
- причину выбытия;
- дату выбытия;
- подпись директора учреждения.

Оборотная сторона справки включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего периода обучения с указанием оценки по каждому учебному предмету.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется на русском языке с помощью технических средств (компьютера, принтера) или от руки.

3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Учреждения. на основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На

основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации справок.

4. Регистрация выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых справок в Учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя, иных лиц Учреждения, выдающих справку;
- подпись лица, получившего справку.

3.2. Книги регистрации выданных справок хранятся как документы строгой отчетности.