

Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я
Управление культуры Администрации
Мытищинского муниципального района Московской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЫТИЩИНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»

г. Мытищи, Новомытищинский проспект, дом 46. Тел: 586-0277, 586-9081; факс 581-03-66;
e-mail: mdmsh@kulturammr.ru

ПРИКАЗ
от 09.11.2015г. №13/1-у

Об утверждении
локальных нормативных актов
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Мытищинская детская музыкальная школа»

В соответствии со статьями 28, 29, 30, 34, 53,54, 60, 61, 62, 101 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными требованиями к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств, на основании решения Методического совета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мытищинская детская музыкальная школа» от 03.11.2015г. (Протокол №2), с учетом мнения законных представителей обучающихся (Протокол №1 заседания Попечительского совета школы от 26.10.2015г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые локальные нормативные акты образовательного Учреждения:

- Положение о внутренней системе оценки качества образования;
- Положение об оказании платных образовательных услуг муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Мытищинская детская музыкальная школа»;
- Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мытищинская детская музыкальная школа»;
- Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Порядок обучения по сокращенным образовательным программам и индивидуальным учебным планам;
- Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мытищинская детская музыкальная школа»;
- Порядок посещения обучающимися мероприятий, проводящихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мытищинская детская музыкальная школа»;
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мытищинская детская музыкальная школа».

2. Ответственному за размещение информации в Интернет-ресурсах преподавателю Кабанцову А.В. опубликовать документы на официальном сайте Учреждения.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБУ ДО «Мытищинская ДМШ»



И.А. Вайс

Приложение на 22 листах

ПРИНЯТО
Методическим советом
МБУ ДО «Мытищинская ДМШ»
« 03 » ноября 2015 г.
Протокол №2 от 03.11.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Мытищинская ДМШ»

И.А. Вайс

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ или периоде обучения
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Мытищинская детская музыкальная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Мытищинская детская музыкальная школа» (далее – образовательная организация) 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. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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.

1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. 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 образовательной организацией образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

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

2.2.2. ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx;

2.2.3. ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;

2.2.4. на оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной организации (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования 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;

2.2.5. после записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается;

2.2.6. в нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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.

3. Регистрация выданных справок

3.1 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;
- е) подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.