

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 31»**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием  
работников СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская детская  
музыкальная школа № 31»  
Протокол № 5  
«06» июня 2019 года

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы  
Протокол № 5 от 06 июня 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-  
Петербургская детская  
музыкальная школа № 31»



А.Г. Гутман

Приказ № 21 - ОД

«06» июня 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Академической справке

СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 31»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об академической справке (далее - положение) разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

### 2. Сроки и порядок выдачи и хранения копий академических справок

2.1. Академическая справка (далее - справка) - это внутренний документ Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 31» (далее - ОУ), который выдается обучающемуся/выпускнику в случае:

- ✓ перевода из ОУ в другое учебное заведение;
- ✓ отчисления из ОУ по заявлению обучающегося/родителя/законного представителя;
- ✓ по иной причине, по заявлению обучающегося/выпускника/родителя/законного представителя.

2.2. В справке установленного образца указываются:

- ✓ перечень учебных предметов дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в ОУ;
- ✓ итоги текущей и промежуточной аттестации по учебным четвертям/полугодиям;
- ✓ результаты итоговой аттестации.

2.3. Обучающиеся, изменившие имя/фамилию/отчество (далее - персональные данные), могут обменять имеющуюся у них справку на справку с новым персональными данными. Обмен производится по решению директора ОУ по заявлению обучающегося, родителя/законного представителя при наличии документов, подтверждающих изменение персональных данных обучающегося.

2.4. Решение директора ОУ, заявление лица и документы, подтверждающие изменение персональных данных обучающегося, хранятся в личном деле обучающегося ОУ. Справка и документы с прежними персональными данными изымаются ОУ и уничтожаются в установленном порядке.

2.5. Справка выписывается на бланке ОУ (Приложение 1).

2.6. Академическая справка заверяется подписью заместителя директора по УВР, директора и скрепляется печатью ОУ.

2.7. Справка оформляется заместителем директора по УВР в срок не более 10 дней со дня подачи заявления в соответствии с положением.

2.8. Справка регистрируется в Журнале регистрации академических справок заместителем директора по УВР.

### 3. Заполнение бланков академической справки

- 3.1. Бланки справок заполняются ОУ на русском языке в печатном или рукописном виде каллиграфически черной тушью.
- 3.2. Подписи руководителя ОУ, заместителя директора по УВР в справке проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.
- 3.3. После заполнения справки они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Справка, составленная с ошибками, считается испорченной и подлежит замене.
- 3.4. Испорченные при заполнении бланки справки уничтожаются в установленном порядке.
- 3.5. Персональные данные обучающегося/выпускника указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 3.6. После слов "Поступил(а) в" и "Завершил(а) обучение в" указываются четырьмя арабскими цифрами, соответственно, год поступления и год окончания обучения, а также полное официальное наименование образовательного учреждения (в соответствующем падеже). В случае, если обучающийся/выпускник начинал обучение в другом образовательном учреждении и при поступлении представил справку, после слов "Поступил(а) в" пишется дата поступления и полное официальное наименование образовательного учреждения, указанного в представленной академической справке.

### 4. Учет и хранение бланков документов

- 4.1. Для регистрации выдаваемых документов в ОУ ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
- ✓ порядковый регистрационный номер;
  - ✓ фамилия, имя и отчество лица, получившего академическую справку;
  - ✓ дата выдачи академической справки;
  - ✓ наименование специальности;
  - ✓ подпись лица, получившего академическую справку.

4.2. После указания данных в специальной книге (книге регистрации) ставится подпись руководителя подразделения (службы) ОУ, выдающего документы, и подпись лица, получившего документ.

### 5. Основные документы, представляемые обучающимся, родителем/законным представителем для получения академической справки

5.1. Для оформления академической справки обучающийся/выпускник должен представить в учебную часть комплект документов, в который входят, в зависимости от причин получения справки, следующие документы:

**а) при переводе в другое образовательное учреждение:**

- ✓ заявление от родителя/законного представителя обучающегося, в котором указываются причины перевода в другое ОУ и заявление о выдаче академической справки;
- ✓ обходной лист, оформленный в установленном порядке;

**б) при отчислении из ОУ по собственному желанию:**

- ✓ заявление от родителя/законного представителя обучающегося о прекращении образовательных отношений и заявление о выдаче справки;
- ✓ обходной лист, оформленный в установленном порядке.

### 6. Сроки оформления и выдачи

6.1. Срок оформления справки - не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении обучающегося.

6.2. Оформленную справку обучающийся родитель/законный представитель получает под подпись в книге регистрации справок.

к Положению об Академической справке  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
Детская музыкальная кола № 31»

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ О УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 31»**

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА УЧАЩЕГОСЯ  
№ \_\_\_\_\_**

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Дата поступления в школу \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Класс преподавателя \_\_\_\_\_

Характеристика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

Директор

Зам. директора по УВР

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.