

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 3»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим Советом «ДМШ №3»

«21» января 20 15г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ №3»

«10» января 20 16 г.

Л. С. Данилюк

Приказ № 50/2 - ОД от 10.10.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи справки об обучении
или периоде обучения**

г. Северодвинск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБУ ДО «ДМШ №3» (далее – Школа), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

2. Структура Справки

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Формы Справок об обучении или периоде обучения в Школе указаны в Приложении 1

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Школы и включает следующие сведения:

- 2.2.1. Наименование Учреждения.
- 2.2.2. Дату выдачи Справки.
- 2.2.3. Регистрационный номер Справки.
- 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- 2.2.5. Год рождения обучающегося.
- 2.2.6. Период обучения.
- 2.2.7. Наименование программы.
- 2.2.8. Направление обучения (специализация)
- 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому предмету, согласно учебного плана
- 2.2.10. Подпись директора Школы.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется от руки чёрной гелевой ручкой или в печатном виде.

3.2. Подпись директора Школы заверяется печатью Школы (оттиск печати должен быть чётким 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 в Справке, подается заявление на имя директора Школы. 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 Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

4. Порядок учёта Справки

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Наименование музыкального инструмента, который осваивал (осваивает) обучающийся.

4.4.3. Год рождения обучающегося.

4.4.4. Год поступления обучающегося в Школу.

4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому предмету учебного плана.

4.4.6. Регистрационный номер Справки.

4.4.7. Подпись обучающегося в получении Справки

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Школы.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей, осуществлявших (осуществляющих) обучение ученика, и заведующих отделениями Школы.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении принимается педагогическим советом Школы в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Форма Справки, которая выдаётся лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, а также при переходе ученика в другую школу.

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕВЕРОДВИНСКА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №3»**

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА УЧАЩЕГОСЯ

№ _____

Класс преподавателя _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Адрес учащегося _____

3. Родился в _____ году, в _____ м-це, _____ число

4. Место рождения _____

5. Время поступления в школу _____

6. Образовательная программа _____

7. Краткая характеристика учащегося _____

8. Причина выбытия _____

9. Дата выбытия _____

М. П.

Директор школы или заместитель директора
по учебной работе _____
Секретарь _____

Регистрационный № _____ Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.

