

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБОУДО «ДМШ № 64»

«13» апреля 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО "ДМШ № 64"

А. В. Бут

«13» апреля 2014 г.



**Положение о порядке выдачи справки
об обучении или периоде обучения
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 64» г. Мыски**

- наименование Учреждения;
- номер справки;
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дату поступления учащегося;
- наименование специальности и образовательной Программы и период обучения по этой программе;
- Сведения, имя, отчество преподавателя;
- дата выдачи;
- должность и наименование учебного заведения по каждому учебному предмету;
- сведения об обучении в другой местности;
- подпись директора Учреждения, заместителя директора по УОП, печать;
- дата выдачи Справки.

3 Порядок получения Справки

- 3.1. Справка выдается на основании заявления;
- 3.2. Порядок получения Учреждения и заявления директора по УОП определяется локальным Уставом Учреждения. Справка выдается только лицам, чьи дети обучались в Учреждении.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУДО «ДМШ № 64» (далее – Учреждение), 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 Учреждения.

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.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):

- наименование Учреждения;
- исходящий номер Справки;
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дату поступления учащегося;
- наименование специализации и образовательной программы и период обучения по этой программе;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- причина выбытия;
- дата выбытия;
- сведения об оценке уровня знаний учащегося по каждому учебному предмету;
- сведения об обучении в данный момент;
- подпись директора Учреждения, заместителя директора по УВР, печать.
- дата выдачи Справки.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется в напечатанном виде.

3.2. Подпись директора Учреждения и заместителя директора по УВР заверяется печатью Учреждения. 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 учащегося или его родителей (или 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.

4. Порядок учёта

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- наименование музыкального инструмента, который осваивал(а)/осваивает учащийся;
- год рождения учащегося;
- год поступления учащегося в Учреждение;
- регистрационный номер Справки.

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

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

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения.

5.3. Решение о выдаче учащемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном

объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

