

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 09. 11. 2015г.



Утверждаю

Директор МБУДО ДМШ №7 г. Пензы

М.П. Лощинин

Приказ № 669 от 10 ноября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде
обучения в МБУДО ДМШ №7 г. Пензы

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детской музыкальной школы №7 г. Пензы

г. Пенза

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в МБУДО ДМШ №7 г. Пензы (далее - Школа), ее 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 выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям)

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

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 Школы и включает следующие сведения (Приложение 1):

- наименование Школы;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- период обучения;
- наименование отделения Школы;
- наименование класса, по которому велось обучение;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись директора Школы.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется чёрной гелевой пастой или на компьютере.

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, 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:
 - фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - наименование музыкального инструмента, который осваивал(а)/осваивает обучающийся;
 - год рождения обучающегося;
 - год поступления обучающегося в Школу;
 - сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
 - регистрационный номер Справки;
 - подпись обучающегося в получении Справки.
- 4.5. Книга регистрации находится у секретаря Школы.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

- 5.1. Сведения, внесенные в Справку, согласовываются с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на преподавателей Школы, осуществляющих обучение и руководителей отделов 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 объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации или ее отсутствия и оформляется протоколом.

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
детская музыкальная школа №7 г. Пензы**

**СПРАВКА № _____
об обучении (или периоде обучения)**

г. Пенза

«___» _____ 20__ г.

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения «___» _____ г. в том, что он (а) обучался
(ась)/ обучается (ненужное зачеркнуть) с _____ по _____
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
детской музыкальной школе №7 г.

на отделении _____

по классу _____

по программе (ДПОП, ДООП) _____

Сведения об оценке уровня знаний:

№/ пп	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор МБУДО ДМШ №7 г. Пензы

(подпись)
М.П.

(ФИО)

