

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УДОМЕЛЬСКАЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МБОУ ДО Удомельской ДШИ
Протокол № 47 от « 31 » 08 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО Удомельской ДШИ
О.Н.Маркова
20 18 г.



Приказ № 42/1 от 01.09 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче справки об обучении или периоде обучения
в муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования
«Удомельской детской школе искусств»

г. Удомля
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании пункта 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения, порядок заполнения и учёта выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ ДО УДШИ (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. 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):

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 отделения Учреждения.

2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении)

2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

2.2.10. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Школой образцами. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.2. Подпись директора Учреждения 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 обучающегося или его родителей (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 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(а)/осваивает обучающийся.

4.4.3. Год рождения обучающегося.

4.4.4. Год поступления обучающегося в Учреждение.

4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

4.4.6. Регистрационный номер Справки.

4.4.7. Подпись обучающегося в получении 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 учебной 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 обучающемуся 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.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УДОМЕЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ "**

171841, Тверская обл., г.Удомля, пр. Курчатова, д.15 ; тел/факс (48255) 5-17-97;
ИНН 6916010801// БИК – 042809001// E-mail: udomlya70@mail.ru

от « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № _____

**Справка
об обучении или периоде обучения в МБОУ ДО «УДШИ» лицам,
освоившим часть образовательной программы и (или)
отчисленным из учреждения**

Данная справка
выдана _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался
(ась) / обучается (ненужное зачеркнуть) с _____ по
_____ на _____
отделении муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования « Удомельская детская школа искусств»
по классу

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.