

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 (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

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 учащегося.

4.4.2. Наименование образовательной программы, которую осваивал(а)/осваивает учащийся.

4.4.3. Год рождения учащегося.

4.4.4. Год поступления учащегося в школу.

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

4.4.6. Регистрационный номер Справки.

4.4.7. Подпись учащегося 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 школы, осуществлявших/осуществляющих обучение, 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.

Разработчик зам. директора по УВР Задыхина Е.Р.

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД КАМЫШИН
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ городского округа-город Камышин

Ул. Мира, д. 18а, г. Камышин, Волгоградской области, 403874,
т. (84457)2-52-08, факс 2-52-08
e-mail: dmsh2.kam@yandex.ru

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Справка

об обучении в МБУ ДО ДШИ

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 детей Детская школа искусств городского округа-
город Камышин
по образовательной программе _____

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.