

Принято
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДМШ №5»

протокол № 1
от 31.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от «31» августа 2022 г. №64
Директор МБУ ДО «ДМШ №5»



Т.Н. Сомова

ПОРЯДОК выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБУ ДО «ДМШ №5» (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 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдаётся лицам, не прошедшим в ДМШ итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

1.4. Форма справки об обучении или периоде обучения в ДМШ и правила ее заполнения устанавливаются учреждением самостоятельно.

1.5. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДМШ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ДМШ, или родителям (законным представителям). (приложение №1)

1.6. Справка должна быть выдана в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.7. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.8. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

1.9. 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.

1.10. Учащимся, отчисленным в связи с переводом в другое учреждение дополнительного образования выдается академическая справка о периоде обучения, с указанием дисциплин учебного плана и оценок (приложение №2)

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

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

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом ДМШ.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населенного пункта, в котором находится ДМШ, и дата выдачи документа.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДМШ, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению ДМШ (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается директором ДМШ, иными лицами на усмотрение учреждения. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в ДМШ ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве ДМШ в личном деле обучающегося.

4. Полномочия и ответственность педагогических работников

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

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

4.3. 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.

Приложение №1

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №5»**

СПРАВКА № _____

**об обучении в образовательном учреждении,
реализующем дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные
программы в области искусств
(дополнительные общеразвивающие программы в области искусств)**

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (лась) в МБУ ДО «ДМШ №5 »
(дата рождения)

с _____ г. по _____ г. по дополнительной общеразвивающей
(предпрофессиональной) общеобразовательной программе

(наименование образовательной программы)

Получил(а) по учебным предметам следующие оценки :

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка

Директор МБУ ДО
«ДМШ №5»

_____ Т.П.Сомова
(подпись)

М.П.

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г. регистрационный № _____

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №5»

Академическая справка обучающегося

№

Выдается при переходе ученика в другую школу

1. Фамилия, имя, отчество
2. Класс преподавателя
3. Адрес обучающегося
4. Дата рождения
5. Место рождения
6. Дата поступления в школу
7. Образовательная программа
8. Характеристика
9. Причина выбытия
10. Дата выбытия

Директор МБУ ДО
«ДМШ №5»

_____ Т.П.Сомова

(подпись)

М.П.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____