

Рассмотрено
на педагогическом совете школы
Протокол № 5 от 06.06.2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУДО «ДМШ»
от «20» июня 2014 № 101



Е.П. Болтыбаева

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» (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.

II. 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 Учреждением (Приложение 1).

2.2. Справка включает следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- дату рождения обучающегося;
- период обучения;
- наименование программы с указанием инструмента и срока обучения;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись руководителя Учреждения.

III. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется чёрной гелиевой пастой.

3.2. Подпись руководителя заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.3. 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 руководителя Учреждения.

На основании представленного заявления руководителем определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет руководителем Учреждения.

3.5. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя руководителя Учреждения. На основании заявления, подписанного руководителем Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

IV. 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 ней 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 осваиваемой программы, срок обучения;
- год рождения обучающегося;
- год поступления обучающегося в Учреждение;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- регистрационный номер Справки;
- подпись обучающегося или родителя (законного представителя) в получении Справки.

4.5. Книга регистрации находится у заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе.

4.6. Справка об обучении (периоде обучения) выдаётся под личную подпись обучающемуся при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов удостоверяющих личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников.

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем руководителя 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 методическими объединениями Учреждения.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки 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 образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области
муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования

«Детская музыкальная школа»

679000, г. Биробиджан, пер.Швейный, 10

Телефон: 2-15-95, 6-72-81, факс: 2-15-95

E-Mail: muzjar1@mail.ru

№ _____

Справка об обучении (периоде обучения)

№ _____

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2. Дата рождения « ____ » _____ г.

3. Период обучения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

4. Наименование программы с указанием инструмента и срока обучения

5. Класс _____

6. Оценка уровня знаний по каждому учебному предмету

№	Предмет	Оценка

Директор _____ Е.П. Болтыбаева

Заместитель директора по УВР _____ О.Г. Котова

МП

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____