

Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Ульяновская детская музыкальная школа»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 4
от «25» 03 2016 г.



2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«УЛЬЯНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее по тексту – «Порядок», «Справка») в МКОУ ДОД "Ульяновская ДМШ" (далее по тексту - Образовательное учреждение), 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 по одному или более учебным предметам, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательного учреждения.

2. СТРУКТУРА СПРАВКИ

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на бланке образовательного учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1)

- Порядковый номер справки
- Наименование образовательного учреждения
- Дата выдачи Справки
- Регистрационный номер Справки
- Фамилию, имя, отчество обучающегося
- Год рождения обучающегося
- Период обучения
- Наименование дополнительной общеразвивающей образовательной программы
- Наименование класса, по которому велось обучение (для музыкального отдела)
- Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету, по которому обучающийся аттестован
- Подпись директора образовательного учреждения

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ

3.1. Справка заполняется черной пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора образовательного учреждения заверяется печатью образовательного учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае если какой-либо раздел не заполняется, то в нем ставится прочерк.

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

3.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 3.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

3.6. Дубликат Справки выдается взамен утраченной Справки на основании заявления на имя директора образовательного учреждения, о чем в книге регистрации делается соответствующая отметка. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 3.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

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

3.8.. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей подается заявление на имя директора образовательного учреждения. На основании представленного заявления директором определяется механизм решения проблемы. Срок решения определяет директор.

3.9. При заполнении бланка документа:

В центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с Уставом данной образовательной организации.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательной организации, 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 образовательной организации (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 руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА

4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в книге регистрации выдачи Справки (далее по тексту - 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 регистраций.

4.4. При учете Справки в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, имя, отчество обучающегося

- 4.4.2. Наименование музыкального инструмента, который осваивает (осваивал) обучающийся (для музыкального отделения)
- 4.4.3. Год рождения обучающегося
- 4.4.4. Год поступления обучающегося в образовательное Учреждения
- 4.4.5. Номер приказа об отчислении
- 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
- 4.4.8. Подпись руководителя, иных лиц образовательного Учреждения, выдающего Справку.

5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Сведения, внесенные в Справку, согласовываются с заместителем директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на преподавателей образовательного учреждения, осуществляющих обучение, и заведующих отделами образовательного учреждения.
- 5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом образовательного учреждения в случае
 - освоения образовательной программы не в полном объеме,
 - в случае неудовлетворительной итоговой аттестации или ее отсутствия, и оформляется протоколом.

Срок действия Положения – до внесения изменений

Приложение 1
к Положению о порядке выдачи справки
об обучении или периоде обучения
в муниципальном казенном образовательном
учреждении дополнительного образования детей
«Ульяновская детская музыкальная школа»

Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Ульяновская детская музыкальная школа»
187010, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Колпинская, д. 6
телефон/факс 8-813-61-93-481

СПРАВКА
об обучении в МКОУ ДОД «Ульяновская ДМШ»
(периоде обучения в МКОУ ДОД «Ульяновская ДМШ»)

№ _____

г.п. Ульяновка

Дата выдачи _____

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась)

в _____
(полное название образовательного учреждения)

с _____ по _____ по дополнительной общеобразовательной программе

и получил(а) по учебным предметам следующие оценки:

Приказ об отчислении от _____ № _____

Директор МКОУ ДОД
«Ульяновская ДМШ»

М.П.