

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического совета
МБУДО ДШИ г. Невинномыска
Протокол № 3
« 12» января 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ДШИ
г. Невинномыска
Н.П.Буток
Приказ №22/1 от 13.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБУДО ДШИ г. Невинномыска, ее структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2 Справка – документ, удостоверяющий освоение 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, а также лицам, освоившим часть программы в (или) отчисленным из Учреждения.

1.4 Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

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.

2.2 Справка включает следующие сведения (Приложение 1.2):

на титульной стороне:

- в центре верхней части бланка Справки указывается официальное название учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
- с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации Справок;

- в центре - наименование города, в котором находится учреждение;
- справа – дата выдачи Справки в формате xx.xx.xxxx;
- класс педагога;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- адрес учащегося;
- дата рождения;
- время поступления в школу;
- специальность;

- причина выбытия;
 - дата выбытия;
 - подпись директора;
 - подпись заместителя директора по учебно-методической работе.
- на оборотной стороне
- успеваемость учащегося по каждому учебному предмету;

- номер приказа об отчислении.

III. Порядок заполнения Справки.

3.1 Справка заполняется черной (синий) пастой ручным способом или с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке.

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

3.3 Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-нибудь 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, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором, выдается дубликат справки. Регистрационный номер дубликата и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов. При заполнении дубликата следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующего порядок заполнения оригиналов Справок.

IV. Порядок учета.

4.1 Под учетом понимается регистрация Справок 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 учете Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи Справки;
- номер приказа об отчислении;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- подпись лица, получившего справку.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников.

5.1 Сведения, внесенные в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-методической работе.

5.2 Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществляющих обучение.

5.3 Решение о выдаче Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоении программ не в полном объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия, и оформляется протоколом.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств» города Цевинномыска

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ / ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

« » 20 г.

Класс педагога _____

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Адрес учащегося _____

3. Дата рождения _____

4. Дата поступления в школу _____

5. Наименование образовательной программы, срок освоения _____

6. Специальность (инструмент) _____

7. Характеристика _____

8. Причина выбытия _____

9. Дата выбытия _____

Директор _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

За период обучения обучающийся приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

№	Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1.	Специальность		
2.	Сольфеджио		
3.	Слушание музыки		
4.	Музыкальная литература		
5.	Хоровой класс		
6.	Ансамбль		
7.	Фортепиано		
8.	Оркестровый класс		
9.	Вокал		
10.	Дополнительный инструмент		
11.	Концертмейстерский класс		
12.			
13.			

Приказ об отчислении от « » 20 г. №

Заместитель директора по УМР _____ / _____ /

ФИО

подпись

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств» города Певинномыска

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ / ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

« » 20 г.

Класс педагога _____

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Адрес учащегося _____
3. Дата рождения _____
4. Дата поступления в школу _____
5. Наименование образовательной программы, срок освоения _____

6. Характеристика _____

7. Причина выбытия _____

8. Дата выбытия _____

Директор _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

За период обучения обучающийся приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

№	Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1.	Рисунок		
2.	Живопись		
3.	Композиция станковая		
4.	Беседы об искусстве		
5.	История изобразительного искусства		
6.	Скульптура		
7.	Композиция декоративная		
8.			
9.			
10.			

Приказ об отчислении от «__» _____ 20__ г. № _____

Заместитель директора по УМР _____

ФИО

подпись