

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛАПАЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМ. П.И.ЧАЙКОВСКОГО»

ПРИНЯТО

Советом школы МБОУ ДО
«Алапаевская ДШИ
им. П.И. Чайковского»
(протокол № 20 от 16.06.2016 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей МБОУ ДО
«Алапаевская ДШИ им. П.И.Чайковского»
Протокол № 5 от 17 июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «Алапаевская
ДШИ им. П.И. Чайковского»
Приказ № 01-13/18.1-ОД
от 17.06.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского», порядок заполнения справки, её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки, учёт справок на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского» и правила ее заполнения устанавливаются МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского» самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского» (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского».

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского», или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского», или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в

течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

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

2. Структура Справки

2.1. Справка об обучении или периоде обучения в МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского» включает следующие сведения (Приложение 1):

2.1.1. Наименование Школы.

2.1.2. Дату выдачи Справки.

2.1.3. Регистрационный номер Справки.

2.1.4. Фамилию, имя, отчество обучающегося, дату рождения

2.1.5. Дату поступления в МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского».

2.1.6. Период обучения.

2.1.7. Наименование образовательной программы со сроком освоения данной программы, по которой велось обучение.

2.1.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

2.1.9. Номер и дату приказа об отчислении.

2.1.10. Подпись директора Школы.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского» образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

3.2. При заполнении бланка документа:

в центре титульной страницы бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского».

Внизу на оборотной стороне слева 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.

Посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского», данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

На оборотную сторону справки вносятся также 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.

3.3. В случае утраты Справки необходимо обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления Школой может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации выдаваемых дубликатов. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

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

3.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3.6. Подпись директора Школы заверяется печатью Школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

3.7. Незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.8. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Школы. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы.

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, неповторяющийся 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:

4.4.1. Фамилия, имя, отчество обучающегося.

4.4.2. Наименование образовательной программы (предмета), который осваивал

(а)/осваивает обучающийся.

4.4.3. Год рождения обучающегося.

4.4.4. Год поступления обучающегося в Школу.

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. Дата выдачи справки

4.4.9. Номер приказа об отчислении

4.4.10. Подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Школы.

4.6. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

4. 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, 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 обучающегося, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

в Муниципальном бюджетном
образовательном учреждении
дополнительного образования

«Алапаевская детская школа искусств
им. П.И. Чайковского»

1. Фамилия, имя, отчество учащегося, дата рождения

2. Дата поступления в образовательную организацию

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

Регистрационный № _____

г.Алапаевск Свердловской области

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Директор МБОУ ДО «Алапаевская ДШИ им. П.И. Чайковского»

С.Д. Стяжкин

(ФИО, подпись)

М.П.

За период обучения с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

учащийся _____

(фамилия, имя, отчество)

приобрел знания, умения, навыки по учебным
предметам в следующем объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 201__ г.

№ _____

Секретарь

(ФИО, подпись)

М.П.

