



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2», МБОУДОД ДШИ №2

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБОУДОД ДШИ №2
Протокол №1 от 22.10.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУДОД ДШИ №2
_____ О.А.Белова
Приказ от 22.10.2015 № 49-3/о

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении
или периоде обучения в МБОУДОД ДШИ № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации 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. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. 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).

1.4. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.5. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

2. 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение):

2.2.1. Наименование Учреждения.

2.2.2. Дату выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

2.2.5. Дату рождения обучающегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование программы, по которой велось обучение

2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету. При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

2.2.9. Номер и дата приказа об отчислении;

2.2.10. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения справки

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), либо чёрной гелевой ручкой на русском языке.

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

Подпись директора Учреждения заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

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

4.Регистрация выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации 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) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись лица, выдающего Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

4.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации.

4.4. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книге регистрации выданных Справок.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Учреждения 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, 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.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ
 УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
 «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2»

602205 г. Муром, Владимирская область, ул. Озёрная, дом 1
 Тел. 8(49234)6-17-39E-mail:dshi.murom@mail.ru

«_____» _____ 20____ г.
 регистрационный № _____

СПРАВКА

об обучении в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
 дополнительного образования детей «Детская школа искусств №2».

Данная справка выдана _____
 (фамилия, имя, отчество)

дата рождения «_____» _____ 20____ г. в том, что он (а) обучался (обучалась)
 с _____ по _____ в муниципальном бюджетном
 образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа
 искусств № 2» по образовательной программе _____

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

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

Директор _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.