

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА Г. НАВОЛОКИ»

155830, Ивановская обл, Кинешемский р-он, г. Наволоки, ул. Энгельса, д.7
Тел. 8 (49331) 9-77-97 e-mail: natalya.Lavrova.2011@mail.ru; DMSHNavoloki@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МУДО
«ДМШ г. Наволоки»
Приказ № 42 от 29.08.2022 г.
Фонарева Е.С.
Фонарева Е.С.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в
МУДО "ДМШ г. Наволоки"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа г. Наволоки» (далее – Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных образовательных 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.

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 бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):

- 2.2.1. Наименование Учреждения.
- 2.2.2. Дату выдачи Справки.
- 2.2.3. Регистрационный номер Справки.
- 2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество учащегося.

- 2.2.5. Год рождения учащегося.
- 2.2.6. Период обучения.
- 2.2.7. Наименование отделения Учреждения.
- 2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении)
- 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний учащегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.10. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

- 3.1. Справка заполняется чёрной пастой или на компьютере.
- 3.2. Подпись директора Учреждения 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 учащегося 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 о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

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, 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 учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
 - 4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество учащегося.
 - 4.4.2. Наименование музыкального инструмента, который осваивал(а)/осваивает учащийся.
 - 4.4.3. Год рождения учащегося.
 - 4.4.4. Год поступления учащегося в Учреждение.
 - 4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний учащегося по каждому учебному предмету.
 - 4.4.6. Регистрационный номер Справки.

4.4.7. Подпись учащегося в получении Справки

4.5. Книга регистрации находится у заместителя директора.

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.

5.3. Решение о выдаче учащемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом Учреждения в случае освоения дополнительной образовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Приложение 1

Справка

об обучении в МУДО «Детская музыкальная школа г. Наволоки»

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения «_____» _____ г. в том, что он (а) обучался (ась) / обучается
(ненужное зачеркнуть) с _____ по _____

на _____ отделении муниципального учреждения
дополнительного образования "Детская музыкальная школа г.Наволоки"

по классу _____

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.