**Утверждаю**

**Директор МБОУ ДОД «ДМШ № 2»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Захарова**

**«01» сентября 2014г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**МБОУ ДОД «ДМШ № 2»**

1.**Общие положения**

   1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУ ДОД «ДМШ № 2» (далее – Учреждение), её 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 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 фирменном бланке Учреждения и включает следующие сведения (Приложение 1):

- Наименование Учреждения.

- Дату выдачи Справки.

- Регистрационный номер Справки.

- Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.

- Год рождения обучающегося.

- Период  обучения.

- Наименование отделения Учреждения.

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

- Подпись директора Учреждения.

**3. Порядок заполнения Справки**

 3.1.Свидетельство заполняется чёрной гелиевой пастой или на компьютере.

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

3.3. Подчистки, исправления, незаполненные графы  не допускаются. В случае, если какой-либо 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 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:

- Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

- Наименование музыкального инструмента (отделения), который осваивал(а)/осваивает обучающийся.

- Год рождения обучающегося.

- Год поступления обучающегося в Учреждение.

- Регистрационный номер Справки.

- Подпись обучающегося в получении Справки

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

**5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

 5.1. Сведения, внесённые в Справку, оформляются 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 отделениями 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.

Приложение 1

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА – г. ВОЛЖСКИЙ**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 2» г. Волжского**

**(МБОУ ДОД «ДМШ № 2»)**

ул. Волгодонская, 7, г. Волжский, Волгоградская область, 404130, Россия

телефоны: директор 41 12 61 бухгалтерия 41 50 61

БИК 041856000 ОКПО 048082183 ОКОНХ 93145 ИНН/КПП 3435881342/ 343501001

      от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.                            регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_

**Справка**

**об обучении в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 2» г. Волжского**

 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 бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 2» г. Волжского

по классу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об оценке уровня знаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учебных предметов | Оценка |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

                           Директор               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                 (подпись)                                 (Ф.И.О.)

                                                                                                        М.П.