Муниципальное образовательное казенное учреждение дополнительного образования детей Детская музыкальная школа г. Мураши Кировской области

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол №1
От 31.08.2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОКУ ДОД ДМШ г. Мураши
_____ В. А. Кучма
Приказ №17/1 от 1 сентября 2015г.

Мышкина Марина Леонидовна

Подписано цифровой подписью: Мышкина Марина Леонидовна
Дата: 2021.07.14 15:35:31 +03'00'

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном образовательном казенном учреждении дополнительного образования детей Детской музыкальной школе г. Мураши Кировской области (далее – Учреждение) на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

1.4. 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).

1.5. Справка выдается в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

II. Структура справки

2.2. Справка 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 обучающегося в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

2.2.5. Год рождения обучающегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование отделения Учреждения.

2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение.

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

2.2.10. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от ..... № ..... ». Причина отчисления не указывается.

2.2.11. Подпись директора Учреждения.

2.2.12. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

III. Порядок заполнения бланка справки

3.1. Справка заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman или ручным способом с использованием черных чернил.

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, подаётся 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.

3.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки выдается в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

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

3.8. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

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

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

IV. Регистрация выданных справок

Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись директора Школы;
- подпись лица, получившего Справку.

Книга регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документы строгой отчетности. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения.

5.2. 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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ГОРОДА МУРАШИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес: 613711, Кировская обл., г.Мураши, ул.Пушкина, 1 тел/факс (83348) 2-25-86
e-mail: murdmsh@mail.ru

от «____» _____20____г. регистрационный № _____

Справка

об обучении в МОКУ ДОД ДМШ г. Мураши

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 образовательного казенного учреждения дополнительного образования детей Детская музыкальная школа города Мураши Кировской области

по классу _____

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

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

Директор _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.