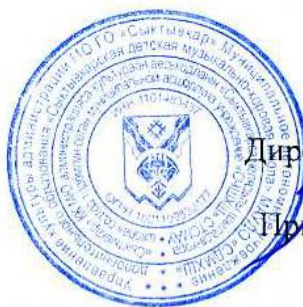


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУДО СДМХШ»
Протокол № 4 от 30.12.2020 года



УТВЕРЖДЕНО
Директором МАУДО «СДМХШ»
О.В. Вяхиревой
Приказ № 121 – од от 30.12.2020

**Положение
о порядке выдачи справки об обучении
или периоде обучения Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г и устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МАУДО «СДМХШ» (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):
- 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. Год рождения обучающегося.
 - 2.2.6. Период обучения.
 - 2.2.7. Наименование программы (с указанием инструмента и нормативного срока обучения)
 - 2.2.8. Класс, в котором обучающийся закончил обучение (либо обучается в момент выдачи справки)
 - 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 2.2.10. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

- 3.1. Справка 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 Справок.

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 обучающегося.

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

4.4.3. Год рождения обучающегося.

4.4.4. Год поступления обучающегося в Учреждение.

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

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

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, осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения.

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, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО
«СЫКТЫВКАР»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЫКТЫВКАРСКАЯ ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНО-ХОРОВАЯ ШКОЛА»
(МАУДО «СДМХШ»)



«СЫКТЫВКАР» КК МЮ
АДМИНИСТРАЦИЯСА
КУЛЬТУРАОН
ВЕСЬКÖДЛАНИН
СЫКТЫВКАРСА ЧЕЛЯДЬЛЫ
ШЫЛАДА-ХОРА ШКОЛА»
СОДТÖД ТÖДÖМЛУН СЕТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
АСШÖРЛУНА УЧРЕЖДЕНИЕ
(«СЧШХШ» СТСМАУ)

167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Кирова, 39 «а».
Тел./ факс: 8 (8212) 24-14-56; 44-21-73. E-mail: sytkirova39a@mail.ru / www.sdmhsh.ru
ОКПО 24958452 - ОГРН 1021100532177 - ИНН 1101483437 - КПП 110101001

**Справка
об обучении (периоде обучения) в МАУДО «Сыктывкарская детская
музыкально-хоровая школа»**

1. Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения «____» _____ г.
в том, что он (а) обучался (ась) / обучается в Муниципальном автономном
образовательном учреждении дополнительного образования «Сыктывкарская детская
музыкально-хоровая школа»

2. Период обучения: с «____» _____ г. по «____» _____ г.

3. Наименование программы (с указанием инструмента и нормативного срока обучения)

4. Класс _____

5. Оценки уровня знаний по каждому предмету:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор _____

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

М.П.