

Согласовано с Советом родителей
МБУ ДО «Лев-Толстовская ДШИ»
Протокол № 1 от 12.01.2017 г.

Согласовано с Советом учащихся
МБУ ДО «Лев-Толстовская ДШИ»
Протокол № 1 от 12.01.2017 г.

Принято педагогическим Советом
МБУ ДО «Лев-Толстовская ДШИ»
Протокол № 1 от 09.01.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Лев-Толстовская ДШИ»
Пахомов Н.Ю.



Приказ № 1 от 13.01.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов обучающимся, подтверждающих их обучение в МБУ ДО «Лев-Толстовская ДШИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов обучающимся, подтверждающих их обучение (далее Положение) в МБУ ДО «Лев-Толстовская ДШИ» (далее - ДШИ) устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета, образец документов обучающимся, подтверждающих их обучение в ДШИ, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в их заполнении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 4 ст.33. ст.60).

1.3. Состав документов, подтверждающих обучение в ДШИ:

- Справка - документ, удостоверяющий период обучения; факт освоения части дополнительной образовательной программы
- Свидетельство - документ, удостоверяющий освоение дополнительной общеразвивающей программы в области искусств при условии успешного прохождения итоговой аттестации

2. Структура справки

2.1. Форма справки самостоятельно устанавливается ДШИ (ч. 12 ст.60 ФЗРФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»),

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке ДШИ:

(образец)

Справка об обучении.

Дана _____ (ф.и.о. обучающегося) _____,

обучающегося _____ (название отделения) _____ отделении

в том, что он(а) обучается в МБУ ДО «Лев-Толстовская ДШИ» с « » по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе/ дополнительной общеразвивающей программе в области музыкального искусства « _____ » и имеет по учебным предметам программы следующие оценки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Текущие оценки за период обучения	Годовая отметка за последний год обучения
1			
2			
3			

ДИРЕКТОР _____

2.3. Порядок заполнения справки

2.3.1. Справка заполняется на компьютере.

2.3.2. Подпись директора ДШИ заверяется печатью ДШИ. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

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

2.3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора ДШИ.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

2.3.5. В случае утраты Справки об обучении, необходимо обратиться с заявлением на имя директора ДШИ. На основании заявления, завизированного директором ДШИ может быть выдан дубликат документа.

3. Структура свидетельства

3.1. Форма бланка свидетельства устанавливается ДШИ самостоятельно в соответствии с рекомендациями Управления культуры и искусства Липецкой области.

<p>Управление культуры и искусства администрации Липецкой области</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО</p> <p>Настоящее свидетельство выдано _____ родившемуся (ейся) _____ году, в том в что он(а) обучался(ась) в _____ с _____ года и окончил(ла) в _____ году полный курс _____ отделения музыкальный инструмент _____</p>	<p>Показал(а) следующие знания</p> <p>Наименование дисциплины:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>6. _____</p> <p>7. _____</p> <p>8. _____</p> <p>Директор _____</p> <p>Зам. Директора _____</p> <p>Преподаватель _____</p> <p>« _____ » _____ г. № _____</p>
---	---

3.2 Бланки свидетельства заказываются в ОБОУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации специалистов учреждения культуры» Липецкой области по образцу установленной ДШИ.

3.3 ДШИ обязана произвести приобретение бланков заблаговременно до момента окончания прохождения итоговой аттестации обучающихся.

4. Полномочия и ответственность педагогических работников.

4.1 Сведения вносит в справку заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.2 Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку и свидетельство, возлагается на заместителя директора по УВР.

<p>Полное наименование:</p> <p>Имя, фамилия, отчество:</p> <p>Адрес:</p> <p>Телефон:</p> <p>Подпись:</p>	<p>Уполномоченный представитель:</p> <p>Подпись:</p> <p>Подпись:</p> <p>Подпись:</p> <p>Подпись:</p> <p>Подпись:</p> <p>Подпись:</p> <p>Подпись:</p> <p>Подпись:</p> <p>Подпись:</p> <p>Подпись:</p>
--	--

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

мури (3) листов

Подпись _____

Дата _____

