

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FBE05708B4E7F09DC541EE8F72A1A43F
Владелец: Алешина Ксения Юрьевна
Действителен: с 13.03.2023 до 05.06.2024

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная школа
имени А.М.Иванова-Крамского"
от 15.08.2023 № 34/ОД

**ПОРЯДОК
оформления справок и заявок
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления справок и заявок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского" (далее – Порядок) устанавливает процедуру оформления документации при участии педагогических работников, порядок подачи сведений педагогическими работниками для заполнения справок и заявок, оформляемых секретарем учебной части Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского" (далее – Образовательное учреждение).

1.2. В случае временного отсутствия секретаря учебной части его полномочия и обязанности по заполнению документации, регламентируемые настоящим Порядком, могут быть возложены на иного работника Образовательного учреждения.

2. Порядок оформления справок и заявок

2.1. Справка об обучении или периоде обучения

2.1.1. Справка об обучении или периоде обучения выдается в порядке и форме, установленных Положением о справке об обучении или периоде обучения в Образовательном учреждении.

2.2. Справка об обучении в Образовательном учреждении

2.2.1. Справка об обучении в Образовательном учреждении выдается обучающимся, осваивающим дополнительные предпрофессиональные или общеразвивающие общеобразовательные программы в Образовательном учреждении.

2.2.2. Информация, необходимая для оформления Справки, предоставляется педагогическими работниками секретарю учебной части на

бумажном или электронном носителе:

2.2.3 Информация, необходимая для оформления Справки, должна содержать:

- ФИО обучающегося, которому необходима справка;
- наименование осваиваемой образовательной программы, класс, специальность обучающегося;
- дополнительные сведения, вносимые в справку (при необходимости).

2.2.4. Справка оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения секретарем учебной части полной информации для ее изготовления.

2.2.5. Справка заполняется на бланке Образовательного учреждения по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению ручкой чернилами черного цвета и/или с применением электронных средств печати, заверяется подписью директора и печатью Образовательного учреждения.

2.2.6. Внесение при необходимости дополнительных сведений в справку согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.2.6.1. Дополнительные сведения могут быть внесены в соответствующее поле на бланке справки или быть оформлены приложением к справке.

2.2.6.2. При оформлении дополнительных сведений в виде приложения к справке в поле "Дополнительные сведения" вносится запись "В приложении".

2.2.6.3. При отсутствии дополнительных сведений в поле "Дополнительные сведения" соответствующие строки перечеркиваются линией в форме латинской буквы "z"

2.2.7. При заполнении справки допускаются следующие сокращения:

- "ДПОП" – дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства;
- "ДООП" – дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа в области музыкального искусства;
- "преп." – преподаватель по предмету "Специальность".

2.2.8. Выдача справки фиксируется в Журнал регистрации выданных справок учащимся.

2.3. Справка об участии обучающегося в мероприятии

2.3.1. Справка об участии обучающегося в мероприятии, проводимом Образовательным учреждением в месте нахождения Образовательного учреждения и за его пределами, носит уведомительный характер и подтверждает участие обучающегося в соответствующем мероприятии.

2.3.2. Справка выдается обучающемуся, привлеченному к проведению мероприятия концертно-конкурсного характера, направленного на стимуляцию успешного освоения обучающимся образовательной программы, или при прохождении обучающимся промежуточной и итоговой аттестации.

2.3.3. Информация, необходимая для оформления справки, предоставляется секретарю учебной части на бумажном или электронном носителе:

- преподавателем;

- ответственным за проект/мероприятие;
- руководителем коллектива.

2.3.3.1. Информация по коллективам/нескольким обучающимся подается одним документом.

2.3.4. Информация, необходимая для оформления справки должна содержать:

- ФИО обучающегося, которому необходима Справка;
- наименование осваиваемой образовательной программы, класс, специальность обучающегося;
- полное наименование мероприятия, дату и время его проведения.

2.3.5. Справка изготавливается в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения секретарем учебной части полной информации для ее изготовления.

2.3.6. При суммарном запросе выдачи справок в рамках одного мероприятия в количестве от 20 документов срок изготовления составляет 7 (семь) рабочих дней с даты получения секретарем учебной части полной информации для их изготовления.

2.3.4. Справка заполняется по форме в соответствии с приложениями 2 и 3 к настоящему Положению ручкой с чернилами черного цвета и/или с применением электронных средств печати, заверяется подписью директора и печатью Образовательного учреждения.

2.3.5. При заполнении справки допускаются следующие сокращения:

- "ДПОП" – дополнительная предпрофессиональная общеобразовательная программа в области музыкального искусства;
- "ДООП" – дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа в области музыкального искусства;
- "преп." – преподаватель по предмету "Специальность".

2.3.6. Выдача справки фиксируется в Журнал регистрации выданных справок учащимся.

2.4. Заявка на мероприятие

2.4.1. Заявка на участие обучающегося/коллектива в конкурсе или фестивале от Образовательного учреждения (далее – Заявка) оформляется при наличии в положении конкурса или фестиваля, в котором планируется участие обучающегося, требования о подаче заявки исключительно от образовательной организации.

2.4.2. Заявка оформляется в случае успешного прохождения обучающимся/коллективом прослушивания Художественным советом Образовательного учреждения в соответствии с Положением о Художественном совете Образовательного учреждения.

2.4.3. Для оформления Заявки преподаватель или руководитель коллектива Образовательного учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания срока приема заявок организатором мероприятия направляет секретарю учебной части документ Microsoft Word с заполненной заявкой, содержащей все необходимые пункты и соответствующей всем требованиям положения данного мероприятия.

2.4.4. Заявка оформляется секретарем учебной части на бланке Образовательного учреждения, заверяется подписью директора и печатью Образовательного учреждения.

2.4.5. Дополнительная информация, необходимая для правки содержимого Заявки и приведения ее в корректный вид, предоставляется преподавателем/руководителем коллектива по запросу секретаря учебной части в минимальные сроки.

2.4.6. Подача сведений для оформления заявки обучающимися или родителями (законными представителями) обучающихся не допускается.

2.4.7. Ответственность за несвоевременную подачу информации или подачу недостоверной информации для Заявки и, как следствие, срыв участия обучающегося/коллектива в мероприятии несет преподаватель или руководитель коллектива.

Приложение 1
к Порядку оформления справок и заявок
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени А.М.Иванова-Крамского"

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Справка

Дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

о том, что он(а) обучается в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа
имени А.М.Иванова-Крамского" в _____ классе по дополнительной
_____ общеобразовательной программе
в области музыкального искусства

"_____",
(название ДПОП/ДООП)

по специальности "_____" со сроком освоения _____ лет
(преп. _____).
(Ф.И.О. преподавателя)

Дополнительные сведения:

Справка дана по требованию.

Директор

М.П.

ФИО

Приложение 2
к Порядку оформления справок и заявок
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени А.М.Иванова-Крамского"

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Справка

Дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

о том, что он(а) обучается в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа
имени А.М. Иванова-Крамского" в ____ классе по дополнительной
_____ общеобразовательной программе
в области музыкального искусства
" _____",
(название ДПОП/ДООП)

по специальности " _____" со сроком освоения ____ лет
(преп. _____).
(Ф.И.О. преподавателя)

_____ участвует в
(дата, месяц, год и время начала проведения мероприятия)
" _____",
_____.
(название мероприятия)

Справка дана по требованию.

Директор

МП

ФИО

Приложение 3
к Порядку оформления справок и заявок
в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени А.М.Иванова-Крамского"

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Справка

Дана _____,
(Ф.И.О. обучающегося)

о том, что он(а) обучается в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа
имени А.М. Иванова-Крамского" в ____ классе по дополнительной
_____ общеобразовательной программе
в области музыкального искусства
" _____",
(название ДПОП/ДООП)

по специальности " _____" со сроком освоения ____ лет
(преп. _____).
(Ф.И.О. преподавателя)

(Дата, месяц, год и время начала проведения мероприятия)

проходит _____,
(вид аттестации)

по предмету " _____".

Справка дана по требованию.

Директор

МП

ФИО