

СОГЛАСОВАНО:
Решением Методического Совета
Протокол
от 31.05.2017 № 5



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДШИ №17
им. М.Н. Симанского»
М.Я. Сусликова
31.05.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке выдачи справок об обучении или периоде обучения
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования**

«Детская школа искусств № 17 имени М.Н. Симанского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, заполнения и учёта Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» (далее – Школа), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме. 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 Школы.

1.3. 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).

1.4. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.5. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

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 об обучении или периоде обучения и правила ее заполнения самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения (Приложение 1):

- наименование школы;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;

- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- период обучения;
- наименование отделения Школы;
- наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении);
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись директора Школы.

3. Порядок заполнения Справки

- 3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке.
- 3.2. Подпись директора школы 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 утраты Справки об обучении или периоде обучения, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, 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, 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 лица, получившего справку;
 - наименование музыкального инструмента, который осваивал(а)/осваивает обучающийся.
 - год рождения;

- год поступления обучающегося в Учреждение;
- наименование класса, по которому велось обучение;
- номер приказа об отчислении;
- регистрационный номер Справки;
- подпись лица, получившего Справку.

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Школы по учебной работе.

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

5.3. В случае неудовлетворительной итоговой аттестации или её отсутствия решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом Школы и оформляется протоколом.

Управление по культуре администрации
муниципального образования «Город Саратов»
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 17 имени М.Н. Симанского»

. 410033, г. Саратов,
ул. Гвардейская, д.14
тел./факс (84520 63-72-57
от _____ № _____

Справка
Об обучении или периоде обучения в

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (ась)

с _____ по _____

на _____ отделении муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования детей "Ливенская городская ДШИ" по

классу _____

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Приказ об отчислении от _____ № _____

Директор _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

