

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Судогодская детская школа искусств»**

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
МБУ ДО «Судогодская ДШИ»
Протокол №1 от 27.08.2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО
«Судогодская ДШИ»
Яблокова О.И.

Приказ № _____ от
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Судогодская детская школа искусств» (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 отделения Учреждения.

2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение (в случае обучения на музыкальном отделении)

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 гелевой 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.

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, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения.
- 5.3. 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.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СУДОГОДСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

Адрес: 601352, Владимирская обл., г.Судогда, ул.Ленина,19, тел/факс (49235) 2-11-59
e-mail: moudod33@yandex.ru

от « ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный № _____

Справка об обучении в МБУ ДО «Судогодская ДШИ»

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался (ась) / обучается
(нужное подчеркнуть) с _____ по _____ на
_____ отделении муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Судогодская детская школа искусств»
по классу _____

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.