

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБОУ ДО «ДШИ» р.п. Бердяуш  
Протокол №1  
«28» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ ДО «ДШИ» р.п. Бердяуш  
С.В. Марценюк  
Приказ №157  
«28» августа 2015 г.



**ПОРЯДОК**  
**выдачи справки об обучении или периоде обучения**  
**в МБОУ ДО «ДШИ» р.п. Бердяуш**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в МБОУ ДО «ДШИ» р.п. Бердяуш (далее - Школа), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.
2. Справка — документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.
3. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., 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.

**II. Структура Справки**

- 2.1. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Школы и включает следующие сведения:

- Полное наименование Школы.
- Дату выдачи Справки.
- Регистрационный номер Справки.
- Фамилию, Имя, Отчество обучающегося.
- Год рождения обучающегося.
- Период обучения.
- Наименование образовательной программы.
- Наименование класса, по которому велось обучение
- Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- Подпись директора Школы.

**III. Порядок заполнения Справки**

- 3.1. Справка заполняется чёрной пастой или на компьютере.
- 3.2. Подпись директора Школы заверяется печатью Школы. 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 Школы. 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 Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

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.

4.5.. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- Фамилия, Имя, Отчество обучающегося;
- Наименование музыкального инструмента, который осваивал /осваивает обучающийся;
- Год поступления обучающегося в Школу;
- Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- Регистрационный номер Справки.

4.6. Книга регистрации находится у секретаря Школы.

#### **V. Полномочия и ответственность педагогических работников**

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.

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

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 в протоколе заседания Педагогического совета Школы.