

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
МАУ ДО «ДШИ им.С.Абдуллина»  
Протокол № 2 от 29 октября 2019  
Согласовано Советом родителей  
протокол №1 от 25 октября 2019 г.  
Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
Протокол №1 от 25.10.2019



**Положение**  
**о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МАУ ДО**  
**«ДШИ им.С.Абдуллина»**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения МАУ ДО «ДШИ им.С.Абдуллина», 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 об обучении выдается в следующих случаях:

- учащимся выпускных классов, освоившим образовательные программы не в полном объёме;
- учащимся, не допущенным к итоговой аттестации и (или) непрошедшим итоговую аттестацию;
- учащимся, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического Совета.

1.4. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче учащимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и непрохождением итоговой аттестации

1.5. Справка об обучении выдаётся под личную подпись учащегося при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо

## **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:

2.2.1. Наименование Учреждения.

2.2.2. Дату выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество учащегося.

2.2.5. Год рождения учащегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование отделения Учреждения.

2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение.

2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний учащегося 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 учащегося 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, неповторяющийся 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. Регистрационный номер Справки.

4.4.2. Дата.

4.4.3. Фамилия, Имя, Отчество учащегося.

4.4.4. Краткое содержание.

4.4.5. Подпись учащегося в получении Справки

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.

4.6. Справки, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Учреждении до их востребования.

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

Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Учреждения, осуществлявших осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения. Решение о выдаче учащемуся 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.