

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «Новосолянская ДШИ»
Рыбинского района
Протокол № 4
от «26» 11 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 38
от «26» 11 2021 г.

Директор МБУДО
«Новосолянская ДШИ»
Рыбинского района
Ревяков
А.А.Ревяков



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района (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.

2.1.1. Год рождения обучающегося.

2.1.2. Период обучения.

2.1.3. Наименование образовательной программы.

2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний и количества аудиторных часов по каждому предмету.

2.2.9. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

3.1. Бланк справки заполняется чёрной пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Учреждения проставляется чёрной пастой и 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, 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 учащегося.

4.4.2. Наименование образовательной программы по видам искусств, которую осваивал(а)/ учащийся.

- 4.4.3. Год рождения учащегося.
- 4.4.4. Год поступления учащегося в Учреждение.
- 4.4.5. Регистрационный номер Справки.
- 4.4.6. Приказ об отчислении
- 4.4.7. Подпись родителей обучающегося в получении Справки
- 4.5. Книга регистрации находится учебной части 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.
- 5.4. Справки, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в Учреждении до их востребования.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Новосолянская ДШИ» Рыбинского района
663953 Красноярский край, Рыбинский район, с.Новая Солянка, ул.2-я Центральная, д.10, пом.1
E-mail: anuta200876@mail.ru

**Справка
об обучении в МБУДО «Новосолянская ДШИ»
Рыбинского района**

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

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

с _____ по _____
(наименование образовательной программы (срок освоения))

Получил(а) знания и умения по учебным предметам в следующем объеме и оценке качества знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	20___/20___ уч. год (класс)	Количество аудиторных часов	Итоговая отметка

Приказ об отчислении «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер «__»

Директор МБУДО
«Новосолянская
ДШИ» Рыбинского
района

_____ А.А.Ревяков

М. П.

«__» _____ 20__ г.

В дело № _____