

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО г. Астрахани
«ДШИ им. М.П. Максаковой»
Н.И. Карабалаева
приказ от 31.03.2014г. № 14а/ш
с изменениями, внесёнными
приказом от 13.05.2015г. №8-од

**Порядок выдачи справки об
обучении или периоде обучения
в МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой»**

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее - Порядок) разработан МБУДО г. Астрахани «ДШИ им. М.П. Максаковой» (далее – Образовательная организация) и устанавливает последовательность заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка), 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 Образовательной организации.

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 Образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на бланке Образовательной организации и включает следующие сведения (Приложение 1):

2.2.1. Наименование Образовательной организации.

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 программы, по которой велось обучение.
- 2.2.8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.10. Подпись директора Образовательной организации.

3. Порядок заполнения Справки

- 3.1. Справка заполняется чёрной или синей пастой или на компьютере.
- 3.2. Подпись директора Образовательной организации заверяется печатью Образовательной организации.
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 Образовательной организации.
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 Образовательной организации. На основании заявления, подписанного директором Образовательной организации, 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 программы, которую осваивал(а)/осваивает обучающийся.
 - 4.4.3. Год рождения обучающегося.
 - 4.4.4. Год поступления обучающегося в Образовательную организацию.
 - 4.4.5. Регистрационный номер Справки.
 - 4.4.6. Подпись обучающегося в получении Справки.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

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

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Образовательной организации, осуществлявших/осуществляющих обучение, и секретаря Образовательной организации.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом Образовательной организации в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Приложение 1
к порядку выдачи справки об
обучении или периоде
обучения

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ М.П.МАКСАКОВОЙ»**

414056, г. Астрахань,
ул. Селенского, д. 15 а, т. 25-64-95

**Справка
об обучении или периоде обучения**

от « ____ » _____ 20 ____ г. регистрационный № _____

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он (а) обучался
(ась) / обучается с _____ по _____
по « _____ »
программе муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования города Астрахани «Детская школа искусств имени
М.П.Максаковой»

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п

Наименование учебных предметов. Оценка.

Директор _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. ____