

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
детская школа искусств  
Бековского района Пензенской области**

Принято протоколом  
педсовета  
№ 4  
от 30.08. 2018 г.



«Утверждаю»  
Директор МБОУ ДО ДШИ  
Бековского района  
*С.В. Новикова*  
С.В. Новикова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке выдачи справки об обучении или периоде  
обучения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования детская школа искусств  
Бековского района Пензенской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в МБОУ ДО ДШИ Бековского района (далее - Школа), ее 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. Л@ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Школе или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, или родителям (законным представителям)

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

## **2. Структура Справки**

2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. Ч 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке Школы и включает следующие сведения (Приложение 1):

- наименование Школы;
- дату выдачи Справки;
- регистрационный номер Справки;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- период обучения;
- наименование отделения Школы;
- наименование класса, по которому велось обучение;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись директора Школы.

## **3. Порядок заполнения Справки**

3.1. Справка заполняется чёрной гелевой 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. Порядок учёта Справки**

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 - 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:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование музыкального инструмента, который осваивал (а)/осваивает обучающийся;
- год рождения обучающегося;
- год поступления обучающегося в Школу;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- регистрационный номер Справки;
- подпись обучающегося в получении Справки.

4.5. Книга регистрации находится у секретаря Школы.

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

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

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на преподавателей Школы осуществляющих обучение и руководителей отделов 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 объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации или ее отсутствия и оформляется протоколом.

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного  
образования «Детская школа искусств Бековского района»**

**СПРАВКА № \_\_\_\_\_  
об обучении (или периоде обучения)**

Данная справка выдана

Р.п.Беково

« »

20 г.

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался  
(ась)/ обучается (ненужное зачеркнуть) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования  
«Детская школа искусств Бековского района»  
на отделении \_\_\_\_\_  
по классу \_\_\_\_\_  
по программе (ДПОП, ДООП) \_\_\_\_\_

Сведения об оценке уровня знаний:

№/ пп	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор МБОУ ДО  
ДШИ Бековского района

(подпись)  
М.П

(ФИО)



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 5  
( ММБ ) лист 05  
С.В. Новикова  
Директор ИБОВ ДО ДШИ  
Бековского района