

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1 имени Н.П.Ракова» г.Калуги**

Принято педагогическим советом
МБОУДО
«ДШИ № 1 им. Н.П.Ракова» г. Калуги
от 29.12.2016 г.
Протокол № 8



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДО
«ДШИ № 1 им. Н.П. Ракова» г.Калуги
В.В.Федоров
(Приказ от 30.12.2016г. №44)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ
ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств № 1 имени Н.П.Ракова» г.Калуги.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБОУДО «ДШИ №1 им. Н.П. Ракова» (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.
- 2.2.5. Год рождения обучающегося.
- 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 обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.10. Подпись директора Учреждения.

3. Порядок заполнения Справки

- 3.1. Справка заполняется чёрной гелиевой 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 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 – 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 музыкального инструмента, который осваивал (а)/осваивает обучающийся.
 - 4.4.3. Год рождения обучающегося.
 - 4.4.4. Год поступления обучающегося в Учреждение.
 - 4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
 - 4.4.6. Регистрационный номер Справки.

4.4.7. Подпись обучающегося в получении Справки

4.5. Книга регистрации находится у секретаря 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, осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения.

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 протоколом

Объяв

Приложение
к приказу от 04.04.2017г. №16

«Об утверждении установленного образца справки лицам,
не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой
аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,
освоившим часть образовательной программы и (или)отчисленным из организации

**ГОРОДСКАЯ УПРАВА
ГОРОДА КАЛУГИ**

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА КАЛУГИ**

По месту требования

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
№ 1 имени Н.П. Ракова» г. Калуги
МБОУДО «ДШИ № 1 им.
Н.П.Ракова» г. Калуги
Московская ул., д.13, Калуга, 248000
Тел./факс (4842) 56-25-87
E-mail: dshi.rakova@mail.ru
ОКПО 25905541 ОГРН 1024001182325
ИНН 4027020964 КПП 402701001**

_____ г. № _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

об обучении (периоде обучения) в МБОУДО «ДШИ №1 им. Н.Н. Ракова» г. Калуги

Настоящая справка выдана _____ -
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « ____ » _____ года в том, что он(а) обучался(ась)
с _____ по _____ в

Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств №1 имени Н.П. Ракова» г. Калуги по образовательной
программе _____

(наименование программы)

по специальности _____
(наименование специальности)

Сведения об уровне оценки знаний

№	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор

(подпись)
М.П.

Федоров В.В.