

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУДО «ДШИ № 15»

\_\_\_\_\_  
Н.О. Мамзер  
« 31 » августа 2021г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке выдачи справки об обучении МАУДО «Детская школа искусств № 15»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении (далее – Справка) в МАУДО «Детская школа искусств №15» (далее – ДШИ), 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 ДШИ.

### **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 ДШИ и включает следующие сведения (Приложение 1):

2.2.1. Наименование ДШИ.

2.2.2. Дату выдачи Справки.

2.2.3. Регистрационный номер Справки.

2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество учащегося.

2.2.5. Период обучения.

2.2.6. Название дополнительной общеобразовательной программы (программ), по которой велось обучение.

2.2.7. Фамилию, Имя, Отчество классного руководителя.

2.2.8. Подпись директора ДШИ.

2.2.9. Сведения об успеваемости учащегося за весь период обучения по каждому учебному предмету.

2.2.10. Подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

### **3. Порядок заполнения Справки**

3.1. Свидетельство заполняется на компьютере.

3.2. Подпись директора ДШИ заверяется печатью ДШИ. 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 ДШИ. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора ДШИ. На основании заявления, подписанного директором ДШИ, 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 учащегося.

4.4.2. Наименование дополнительной общеобразовательной программы, который осваивал(а)/осваивает учащийся.

4.4.3. Год поступления учащегося в ДШИ.

4.4.4. Регистрационный номер Справки.

4.4.5. Подпись родителя (законного представителя) в получении Справки.

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

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

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей ДШИ, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заведующих отделениями (секциями) ДШИ.

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



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств №15»

650992 г. Кемерово  
ул. Красная, д.23 «б», пом. 2  
тел/факс 58-64-82

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**СПРАВКА** об обучении

Дана \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. учащегося) в том, что он(а) обучалась(ся) в МАУДО «Детская школа искусств №15» с \_\_\_\_\_ (дата поступления) по \_\_\_\_\_ (дата отчисления) по дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной (общеразвивающейся) программе «\_\_\_\_\_» (название дополнительной общеобразовательной программы), преподаватель \_\_\_\_\_ (Ф. И. О. классного руководителя)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МАУДО «ДШИ № 15»

Н. О. Мамзер

## УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩЕГОСЯ

(название дополнительной общеобразовательной программы)

год обучения класс						
	1 полугодие	2 полугодие	итоговая оценка	1 полугодие	2 полугодие	итоговая оценка
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Зам. директора по УВР Тимофеева Л. Р. / \_\_\_\_\_ /