

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
города Москвы  
"Детская школа искусств имени В.В. Крайнева"  
от 28 декабря 2016 г. № 69  
Принято Педагогическим советом  
протокол от 27 декабря 2016 г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования города Москвы**  
**«Детская школа искусств имени В.В. Крайнева»**  
**о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Детская школа искусств имени В.В. Крайнева» (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 (в случае обучения на музыкальном отделении)
  - 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 гелевой 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, внесенных 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.

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города**  
**Москвы «Детская школа искусств имени В.В. Крайнева»**  
**(ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. В.В. Крайнева»)**

Адмирала Ушакова б-р, д. 11, г. Москва, 117624

Телефон: (499) 743-15-09, факс (499) 743-15-09

E-mail: [dshi16@culture.mos.ru](mailto:dshi16@culture.mos.ru)

ОКПО 72060953, ОГРН 1047796173050, ИНН/КПП 7727506674/772701001

№ \_\_\_\_\_  
 на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Справка**  
**об обучении в Государственном бюджетном учреждении дополнительного**  
**образования города Москвы «Детская школа искусств имени В.В. Крайнева»**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
**(фамилия, имя, отчество - при наличии)**

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался (ась)  
 /обучается (нужное подчеркнуть) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
 отделении  
 ГБУДО г. Москвы «Детская школа искусств имени В.В. Крайнева» по  
 классу \_\_\_\_\_

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор ДШИ  
 им. В.В. Крайнева

(подпись)

(Ф.И.О)