

Утверждено
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
"Детская школа искусств имени В.В. Крайнева"
от 28 декабря 2016 г. № 69

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 г. 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 ч.12 ст.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 ч.12 ст.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 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

5.3. Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения.

5.4. 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: dshil6@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