

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МУДО «БДШИ»

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДЕНО:Директор МУДО «БДШИ»

(наименование образовательной организации)

Протокол № 31 от 28.12 2020 г.Председатель Е. Г. Спадерова /Спадерова Е. Г./
подпись расшифровка подписиЕ. Г. Спадерова /Спадерова Е. Г./
подпись расшифровка подписиПриказ № 73 от 31.12 2020 г.

Положение
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Бронницкая детская школа искусств»

1. Общие сведения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее — Справка) в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Бронницкая детская школа искусств» (далее — Учреждение), 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. №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 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:

- наименование Учреждения;
- регистрационный номер Справки;
- Фамилия, Имя, Отчество учащегося;
- адрес учащегося;
- дата рождения;
- место рождения;
- дата поступления в школу;
- класс преподавателя;
- специальность (инструмент);
- характеристика учащегося;
- подпись директора Учреждения, заместителя директора по учебной работе;
- дата выдачи Справки.

3. Порядок заполнения Справки

- 3.1. Справка заполняется черной гелевой пастой или на компьютере.
- 3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть четким 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 учета

- 4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в Книге регистрации исходящих документов (далее — Книга регистрации).
- 4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный 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 учете Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
- дата выдачи справки;
 - порядковый номер записи;
 - наименование;
 - назначение справки;
 - книга регистрации находится у секретаря учебной части.

5. Полномочия и ответственность педагогических работников

- 5.1. Сведения, внесенные в Справку, согласовываются с заместителем директора Учреждения по учебной 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 объеме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или ее отсутствия, и оформляется протоколом.