

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Детская школа искусств №21»**

**Принято**

решением педагогического совета  
МБУДО «ДШИ №21»

Протокол № 1 от «25» марта 2022

**Утверждено**

приказом директора  
МБУДО «ДШИ №21»  
от 28.03.2022 №17-ОД  
\_\_\_\_\_ С.В. Рыженкова

**ПОРЯДОК  
выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в МБУДО «ДШИ №21»**

**Саратов**

# **Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБУДО «ДШИ №21»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБУДО «ДШИ №21» (далее – Школа), 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 Школы.

## **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 Школы и включает следующие сведения (Приложение):

2.2.1. Наименование Школы.

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 Школы.

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 Школы.

## **3. Порядок заполнения Справки**

3.1. Справка заполняется чёрной гелевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Школы заверяется печатью Школы.

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 Школы.

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 Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, 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 исходящей документации (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.

4.5. Книга регистрации исходящей документации находится у документоведа Школы.

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

5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебной работе Школы.

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Школы, осуществлявших/осуществляющих обучение.

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.

## БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ

### СПРАВКА

Ф.И.О. учащегося \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_  
Год поступления в образовательную организацию \_\_\_\_\_, годы  
обучения \_\_\_\_\_  
действительно обучалась в \_\_\_\_\_  
на отделении \_\_\_\_\_ и окончила  
\_\_\_ класс со следующими результатами:

**Результаты успеваемости (согласно учебному плану):**

<b>Предметы по учебному плану</b>	<b>Годовые оценки</b>

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор

М.п.