

Рассмотрено и принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 4 от 26.08.2021г

Одобрено на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол №1 от 25.08.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи справки об обучении**  
**или периоде обучения в МАУ ДО Бакалинская ДШИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) МАУ ДО Бакалинская ДШИ (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 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. Период обучения.
- 2.2.6. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.2.7. Подпись директора Учреждения.

### **3. Порядок заполнения Справки**

- 3.1. Свидетельство заполняется чёрной 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. Год поступления обучающегося в Учреждение.

4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

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

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

5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых 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.

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения  
в Муниципальном автономном  
учреждении дополнительного  
образования Бакалинская ДШИ  
муниципального района  
Бакалинский район  
Республики Башкортостан  
(наименование образовательной организации)

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

\_\_\_\_\_

2. Дата поступления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Директор

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П.



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

Директор МХУ Ю.Ю. Бакалинская ДПНИ  
*Ю.Ю. Бакалинская* Сафруллина Э.В.

