

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом  
совете  
протокол № 11  
от «09» июня  
20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ ДОД ДМШ №4  
О.Н. Вальченко  
« 16 » июня 20 14 г.



**Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в  
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования детей  
"Детская музыкальная школа № 4 г. Хабаровска"**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБУДОД ДМШ №4 г. Хабаровска (далее по тексту 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. Дата рождения обучающегося.

2.2.6. Период обучения.

2.2.7. Наименование программы (с указанием инструмента и срока обучения).

- 2.2.8. Наименование класса, по которому велось обучение.
- 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.
- 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 программы и срок обучения, по которой 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 или родителя (законного представителя) в получении Справки
- 4.5. Книга регистрации находится у секретаря Учреждения.
- 4.6. Справка об обучении (периоде обучения) выдаётся под личную подпись обучающемуся при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов,

удостоверяющих личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

#### **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 Учреждения, осуществлявших/осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения.

5.3. Решение о выдаче обучающемуся Справки 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.

**Приложение 1**

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАБАРОВСКА

**Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования детей  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
г. ХАБАРОВСКА»  
(МБОУ ДОД ДМШ № 4 г. Хабаровска)**

Руднева ул., д. 37, Хабаровск, 680033  
Тел./факс (4212) 48-95-89  
E-mail: khb-dmsh4@yandex.ru  
ОКПО 02180006, ОГРН 1032700581495,  
ИНН/КПП 2725022936/272501001

№ \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

№ \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: \_\_\_\_\_

2. Дата рождения: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

3. Период обучения: с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

4. Наименование программы ( с указанием инструмента и срока обучения) \_\_\_\_\_

5. Класс \_\_\_\_\_

6. Оценки уровня знаний по каждому предмету

№	Предмет	Оценка

Директор \_\_\_\_\_ (О.Н. Вальченко)  
подпись

место печати

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_