

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

---

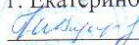
**ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 7**

620085 г. ЕКАТЕРИНБУРГ, ул. Листопадная д.4 тел. 256-00-32

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
Протокол № 9  
от «25» марта 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора МБУК ДО  
«Детская школа искусств № 7»  
г. Екатеринбург  
 Н.И. Визирина  
приказ № 31 от «26» марта 2016 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБУК  
ДО «Детская школа искусств № 7»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка) в МБУК ДО «Детская школа искусств № 7» (далее - Учреждение), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка является документом, 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 итоговую аттестацию 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 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 образовательной программы, по которой велось обучение.
- 2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.
- 2.10. Подпись директора Учреждения.

### **3. Порядок заполнения Справки**

- 3.1. Справка заполняется ручкой с чёрной гелиевой пастой или изготавливается в печатном варианте.
- 3.2. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.
- 3.3. 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.
- 3.5. В случае утраты Справки необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления Учреждением 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 ней 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 образовательной программы (предмета), 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 Учреждения, осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Учреждения.

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 обучающегося, или её отсутствия, и оформляется протоколом.