

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом ДМШ № 5  
имени В.В.Знаменского

(протокол от 30.08.2018 г. № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ДМШ № 5  
имени В.В.Знаменского



С.А.Акатьев  
(приказ по МБУК ДО  
«ДМШ № 5 имени В.В.Знаменского»  
от 31.08.2018 № 62 «О»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в МБУК ДО «ДМШ № 5 имени В.В.Знаменского»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБУК ДО «ДМШ № 5 имени В.В.Знаменского» (далее – Школа), 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 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 1):

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 образовательной программы, по которой велось обучение.

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 ручкой с чёрной гелиевой пастой или изготавливается в печатном варианте.

- 3.2. Подпись директора Школы заверяется печатью Школы. 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 Школы. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы.
- 3.5. В случае утраты Справки необходимо обратиться с заявлением на имя директора Школы. На основании заявления Школой 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 Школу.
  - 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 Школы.

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

- 5.1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Школы, осуществляющих обучение, и заведующих отделениями Школы.
- 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.



ДЕТСКАЯ

**СПРАВКА**

**об обучении/периоде обучения**

**в Муниципальном бюджетном учреждении культуры дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 5 имени В.В.Знаменского»**

МУЗЫКАЛЬНАЯ

1. Фамилия, имя, отчество учащегося \_\_\_\_\_

ШКОЛА № 5

2. Дата поступления в МБУК ДО «ДМШ № 5 имени В.В.Знаменского» \_\_\_\_\_

3. Наименование образовательной программы, срок освоения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За период обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИМЕНИ

учащийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

В.В.ЗНАМЕНСКОГО

№	Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

620017

Приказ об отчислении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ЕКАТЕРИНБУРГ

Директор \_\_\_\_\_

С.А.Акатьев \_\_\_\_\_

М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

УЛ.БАУМАНА 20

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.