|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения

1. Общие положения
2. Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее Порядок) разработан МКОУДО ЗАТО Знаменск ДХШ (далее - Образовательная организация) и устанавливает последовательность заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения (далее - Справка), её структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.
3. Справка - документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.
4. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-Ф3 «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 Образовательной организации.
5. Структура Справки
   1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается Образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.
   2. Справка оформляется на бланке Образовательной организации и включает следующие сведения (Приложение 1) и (Приложение 2):
      1. Наименование Образовательной организации;
      2. Дату выдачи Справки;
      3. Регистрационный номер Справки;
      4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося;
      5. Дата рождения обучающегося;
      6. Период обучения;
      7. Наименование программы, по которой велось обучение;
      8. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
      9. Подпись директора Образовательной организации.
6. Порядок заполнения Справки
   1. Справка заполняется чёрной или синей пастой или на компьютере.
   2. Подпись директора Образовательной организации заверяется печатью Образовательной организации.

Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

* 1. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
  2. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора Образовательной организации.

На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

* 1. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Образовательной организации. На основании заявления, подписанного директором Образовательной организации, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

1. Порядок учёта
   1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее - Книга регистрации).
   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.
   3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.
   4. При учёте Справки, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:
      1. Регистрационный номер Справки;
      2. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося;
      3. Дата рождения обучающегося;
      4. Наименование программы, которую осваивал(а)/осваивает обучающийся;
      5. Год поступления обучающегося в Образовательную организацию;
      6. Роспись обучающегося в получении Справки.
2. Полномочия и ответственность педагогических работников
   1. Сведения, внесённые в Справку, согласовываются с директором Образовательной организации.
   2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Образовательной организации, осуществлявших/осуществляющих обучение, и специалиста по кадрам.
   3. Решение о выдаче обучающемуся Справки, а не Свидетельства об обучении, принимается педагогическим советом Образовательной организации в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объёме, в случае неудовлетворительной итоговой аттестации, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

Приложение 1

к порядку выдачи справки об обучении или периоде обучения

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно- территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детская художественная школа

416540, г. Знаменск, проспект 9 Мая, д.49, т. 8(85140)2-37-18

Справка

об обучении

от « » 20 г. регистрационный №

Выдана

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « » г. в том, что он (а) обучается

с г. по г. по дополнительной общеразвивающей программе Муниципального казенного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детская художественная школа».

Директор /

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение 2

к порядку выдачи справки об обучении или периоде обучения

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно- территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детская художественная школа

416540, г. Знаменск, проспект 9 Мая, д.49, т. 8(85140)2-37-18

Справка

о периоде обучения

от « » 20 г. регистрационный №

Выдана

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « » г. в том, что он (а) обучался (ась)

с г. по г. по дополнительной общеразвивающей программе Муниципального казенного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детская художественная школа».

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п

Наименование учебных предметов. Оценка.

Директор /

(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.