

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2» г.ГРОЗНОГО

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская
художественная школа №2»
г.Грозного
Протокол от 11.01.2021 г. №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская
художественная школа №2»
г.Грозного
от 11 января 2021 г. №08-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВКИ
ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2» г.ГРОЗНОГО**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Грозного (далее – Школа), 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 Школы.

II. 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 класса, по которому велось обучение

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

2.2.10. Подпись директора Школы.

III. Порядок заполнения Справки

3.1. Справка заполняется чёрной гелиевой пастой или на компьютере.

3.2. Подпись директора Школы заверяется печатью Школы. 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 Школы. 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 Школы. На основании заявления, подписанного директором Школы, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

IV. 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 образовательной программы.

4.4.3. Год рождения обучающегося.

4.4.4. Год поступления обучающегося в Школу.

4.4.5. Регистрационный номер Справки.

4.4.6. Подпись обучающегося в получении Справки

4.5. Книга регистрации находится у заместителя директора Школы.

V. Полномочия и ответственность педагогических работников

5.1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в Справку, возлагается на преподавателей Школы, осуществляющих обучение.

5.2. 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, или её отсутствия, и оформляется протоколом.

5.3. Срок действия Положения не ограничен.

Приложение 1 к Положению о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Грозного

**Справка об обучении
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа №2» г.Грозного**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество — при наличии)

Дата рождения « ____ » _____ г. в том, что он(а) обучался (ась) / обучается
(ненужное зачеркнуть)

с _____ по _____ по дополнительной
общеразвивающей/предпрофессиональной образовательной программе
« _____ » Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» г.Грозного

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.