

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Детская школа искусств «Свирель»

ПРИНЯТО

педагогическим советом  
МБУДО ДШИ «Свирель»

« 28 » августа 2015 г.  
протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО  
ДШИ «Свирель»

*Ю.Н.Слайковская*  
Ю.Н.Слайковская  
« 28 » августа 2015 г.  
приказ № 63-о/д



## ПОРЯДОК

### выдачи справки об обучении или периоде обучения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств «Свирель» (далее - учреждение) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в учреждении, правила ее заполнения устанавливаются в учреждении самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в учреждении (далее - справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления учащегося, или родителей (законных представителей) и выдается учащемуся, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.7. Плата за выдачу справки или дубликата справки не взимается.

#### 2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

- в центре верхней части бланка справки вписывается официальное название учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом учреждения;
- ниже, ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится школа, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx;
- ниже, вписываются фамилия, имя и отчество учащегося, данные пишутся полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении;
- ниже вносятся данные, которые заполняются по усмотрению учреждения (сроки

обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом, предметы, сданные учащимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым учащийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от .....№ .....». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается руководителем учреждения, иными лицами на усмотрение учреждения. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле учащегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

### **3. Регистрация выданных справок**

3.1 Для регистрации выдаваемых справок в учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- в) дата выдачи справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись директора учреждения, иных лиц, выдающих справку;
- ж) подпись лица, получившего справку.

3.2. Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве учреждения в личном деле учащегося.

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

4.1. Сведения, внесённые в справку, согласовываются с заместителем директора учреждения по учебно-воспитательной работе.

4.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесённых в справку, возлагается на преподавателей учреждения, осуществляющих обучение и заведующих методическими объединениями учреждения.

4.3. Решение о выдаче учащемуся справки, а не свидетельства об обучении, 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.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ  
«СВИРЕЛЬ»**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
п.Перволюцкий Оренбургская область

регистрационный № \_\_\_\_\_

**Справка  
об обучении в МБУДО ДШИ «Свирель»**

Данная справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался (ась) / обучается  
(ненужное зачеркнуть) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
образовательная программа \_\_\_\_\_  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа  
искусств «Свирель»

Сведения об оценке уровня знаний:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.