

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
детская школа искусств станицы Тбилисской**

**Локальный акт № 20**

Принято  
решением Педагогического совета  
МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской  
Протокол № 7 от 19 мая 2015 г.



**Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской 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 ДШИ и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

**1.3.** Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (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 ДШИ.

**1.4.** Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в ДШИ, 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 ДШИ

образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

## **2.2. При заполнении бланка документа:**

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название ДШИ в именительном падеже, в соответствии с уставом.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населенного пункта, в котором находится ДШИ, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДШИ, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению ДШИ (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся 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 образовательной организации, иными лицами на усмотрение ДШИ. 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 обучающегося, 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 ДШИ 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 руководителя, иных лиц ДШИ, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

**3.2.** Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ДШИ и хранятся как документы строгой отчетности.

**3.3.** Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве ДШИ в личном деле обучающегося.

4. Образец формы справки

Лицевая сторона

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
детская школа искусств станицы Тбилисской

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

№ \_\_\_\_\_  
станция Тбилисская  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося

Оборотная сторона

\_\_\_\_\_  
название образовательной программы/ сроки обучения

Наименование предметов/оценка

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

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

Директор МБУ ДО ДШИМ станицы Тбилисской

М.п.

\_\_\_\_\_