

Принято:
Педагогическим советом
МБУ ДО МО Заречный
«ДХШ им. А. А. Суворова»
протокол № 04 от 30.05.2026 г.

Утверждено:
Приказом директора
МБУ ДО МО Заречный
«ДХШ им. А. А. Суворова»
№ 01-26/ 49 от 15.06.2026 г.



ПОРЯДОК

выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МБУ ДО МО Заречный «ДХШ им. А.А. Суворова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО МО Заречный «ДХШ им. А. А. Суворова» (далее – Школа) на основании и с учетом части 12 статьи 60 федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Школе и правила ее заполнения устанавливаются Школой самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Школе (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 устного/письменного заявления лица, обучавшегося в Школе, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Школе, 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 Школой образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

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

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх.

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

Ниже вносятся данные, которые заполняются по усмотрению Школы (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д., номера приказов об отчислении и

зачислении). При этом, предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

В нижней части бланк документа подписывается директором и заместителем директора по Учебно-воспитательной работе. 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 Школе ведутся специальные журналы, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата рождения;
- г) год поступления;
- д) год окончания
- е) наименование образовательной программы;
- ж) подпись лица, получившего Справку;
- з) подпись руководителя, иных лиц Школы, выдающей Справку.

3.2. Журнал выдачи Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы, и хранится как документ строгой отчетности.

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

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального округа Заречный Свердловской области

«Детская художественная школа имени А. А. Суворова»

624250, г. Заречный, Свердловской обл., ул. Ленинградская 15А

тел. (34377) 39837, 74798; ИНН 6609009970; КПП 668301001

E-mail: Artzar90@yandex.ru

№ _____

СПРАВКА

Дана Хххххххх Хххххххх Хххххххх хх.хх.хххх г. р. в том, что он(а) поступил в МБУ ДО МО Заречный «ДХШ им. А. А. Суворова» 01 сентября хххх г. (приказ о зачислении от _____ г. № _____) на обучение по Дополнительной предпрофессиональной (общеразвивающей) программе в области изобразительного искусства «_____» (срок освоения _____ лет). Завершил обучение хх.хх.хххх г. (приказ об отчислении от _____ г. № _____)

За обозначенный период показала следующие знания по предметам:

1. Предмет – ____ (оценка прописью)
- 2.

Директор

Ю.З. Третьякова

М.П.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 3 (три) листов

Директор МБУ ДО МО Заречный
«ЦХН им. А.А. Суворова»

Ю.З. Третьякова

