

Принято на педагогическом
совете Протокол №10 от 12.08.2025г.



СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
Протокол №5
от 11.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
Детской школе искусств станицы Крыловской
муниципального образования Ленинградский муниципальный округ
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУДО ДШИ ст. Крыловской 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" (ред. от 30.04.2021г.).

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в МБУДО ДШИ ст. Крыловской и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в МБУДО ДШИ ст. Крыловской (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 МБУДО ДШИ ст. Крыловской.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в МБУДО ДШИ ст. Крыловской, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, 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 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

II. 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 МБУДО ДШИ ст. Крыловской образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

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

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

2.5. Образец бланка:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ СТАНИЦЫ КРЫЛОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

СПРАВКА № от г.

(Ф.И.О. учащегося)

обучался с _____ г. по _____ г.
в МБУДО ДШИ ст. Крыловской
по программе _____

<u>Дисциплины по учебному плану</u>	<u>Оценка</u>
1. История искусств	5 (отл.)
2. ДПИ	5 (отл.)

Приказ об отчислении № от

м. п. Директор МБУДО ДШИ
ст. Крыловской

И.Б. Нестеренко

III. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в МБУДО ДШИ ст. Крыловской ведется журнал регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый номер справки;
 - 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 образовательной организации, выдающей
у;
 - ж) подпись лица, получившего Справку.

Справку;

- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Журнал регистрации выданных Справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

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