СОГЛАСОВАНО: на Педагогическом совете Протокол №5 от «01» июня 2026г.	УТВЕРЖДЕНО: приказом директора МБОУДО Стрижевская ДШИ «Гармония» Приказ № 24 от «26» июня 2026г.

Порядок
выдачи справки об обучении или периоде обучения
в МБОУДО Стрижевской ДШИ «Гармония»

1.Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Стрижевская детская искусств «Гармония» Оричевского муниципального округа Кировской области, далее образовательное 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 образовательном учреждении и правила ее заполнения устанавливаются образовательным учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательном 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 учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательном учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательном учреждении, 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 образовательным учреждением образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается наименование образовательного учреждения в именительном падеже, согласно уставу данного образовательного учреждения.

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

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в образовательном учреждении, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательного учреждения (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 образовательного учреждения, иными лицами на усмотрение образовательного 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 обучающегося, утратившего справку.

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

3. Регистрация выданных справок

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в образовательном учреждении ведутся 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 образовательного учреждения, выдающей Справку;
ж) подпись лица, получившего Справку.

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

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