

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАЛНАХСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
(МБУ ДО «ТДШИ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Талнахская
детская школа искусств»

В.А. Борисов

«29» мая 2026г.

ПОРЯДОК

**выдачи справки об обучении или периоде обучения в
муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Талнахская детская школа искусств»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Талнахская детская школа искусств» (далее – Учреждение) на основании:

- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 12 статья 60);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Министерства культуры РФ от 02.06.2021 г. N 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел».

1.2 Форма справки об обучении или периоде обучения и правила ее заполнения Учреждение устанавливает самостоятельно.

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

1.4 Справка выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.5 Справка должна быть выдана 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.

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 Справки (Приложение №1) вносится следующая информация:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом;

- ниже по центру указываются реквизиты Учреждения;
- ниже, по центру указывается название документа;
- ниже, слева, ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, и дата выдачи документа;
- ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, обучавшегося в Учреждении, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

2.3 Далее вносятся сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и количество часов.

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

2.5 После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении.

2.6 В нижней части бланк документа подписывается директором (или заместителем) и секретарем учебной части (или документоведом) Учреждения.

2.7 На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

3. РЕГИСТРАЦИЯ ВЫДАННЫХ СПРАВОК.

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

- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- год поступления в Учреждение;
- год окончания обучения;
- фамилия, имя и отчество преподавателя по специальности;
- предметы, по которым учащийся был аттестован;
- номер справки;
- дата получения.

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.

4. ДУБЛИКАТЫ СПРАВОК.

4.1 При утрате справки об обучении или периоде обучения выдается ее дубликат.

4.2 Дубликат выдается в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

4.3 Регистрационный номер дубликата справки и дата ее выдачи указываются в книге регистрации выдачи дубликатов.

4.4 В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными,

хранящимися в личном деле учащегося, утратившего справку.

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

Приложение №1
К Порядку выдачи справки об
обучении или периоде обучения
в муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного
образования «Талнахская
детская школа искусств»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Красноярский край
Управление по делам культуры и искусства
Администрации города Норильска
**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«ТАЛНАХСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
(МБУ ДО «ТДШИ»)**
Красноярский край, г. Норильск, ул. Горняков, д. 9
Телефон/факс: +7 (3919) 37-16-82;
e-mail: union.4@mail.ru
ИНН 2457052820
ОГРН 1022401634771

СПРАВКА
об обучении/периоде обучения

Фамилия, имя, отчество учащегося _____
Дата рождения _____
Дата поступления в образовательную организацию _____
Наименование образовательной программы, срок освоения: _____

За период обучения с « » 20 г. по « » 20 г.
приобрел(а) знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка
Обязательная часть:		
Вариативная часть:		
Консультации:		

Секретарь учебной части/документовед

ФИО

Директор/заместитель директора
МП

ФИО