

Пересмотрено  
на заседании Педагогического Совета  
Протокол №2 от 20.01.2026 г.



## **ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее – Школе) 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 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 Школы.
  - Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Школа, и дата выдачи документа.
  - Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Школе, 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 Школы (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 директором Школы, иными лицами на усмотрение Школы. 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 книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:
  - порядковый регистрационный номер;
  - фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
  - дата выдачи Справки;
  - наименование образовательной программы;
  - номер приказа об отчислении;
  - подпись руководителя, иных лиц Школы, выдающей Справку;
  - подпись лица, получившего Справку.
- 3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Школы и хранятся как документы строгой отчетности. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Школы

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Свердловская область  
Муниципальный орган  
«Управление культуры  
городского округа Краснотурьинск  
Свердловской области»  
МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»

624449, Свердловская область  
г. Краснотурьинск, ул. Ленина 80  
тел. 3-62-99; 3-58-60; 6-05-09  
email: [vip.dhx@mail.ru](mailto:vip.dhx@mail.ru)  
от \_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_

**Академическая справка учащегося**

1. Фамилия, имя, отчество:
2. Дата рождения:
3. Место рождения:
4. Год поступления в школу:
5. Образовательная программа, срок освоения:
6. Классный руководитель:
7. Периоды обучения:
8. Успеваемость:
9. Причина выбытия:
10. Дата выбытия:

**Результаты промежуточной аттестации**

№ п/п	Наименование предмета	учебный год	учебный год	учебный год	учебный год
1	Основы изобразительной грамоты				
2	Лепка				
3	Декоративно-прикладное творчество				
4	Беседы об искусстве				
5	Цветоведение				
6	Рисунок				
7	Живопись				
8	Композиция				
9	Скульптура				
10	Предмет по выбору				
11	История искусств				
12	Пленэр				

Директор МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

Секретарь учебной части: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_