

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 6 от «08» мая 2026 года

Согласовано
Советом родителей
Протокол № 3 от «08» мая 2026 года



Утверждаю
Директор МБУДО г. Сочи «ДХШ №3»
Т.С. Костоусова
«08» мая 2026 года

Введено в действие приказом
№ 30-«а» от 08.05.2026 года

Порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учетом части 12 статьи 60 273-ФЗ, письмом Министерства культуры Российской Федерации от 22.10.2019 № 378-01.1-39-ОЯ «Методические рекомендации по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3» (далее Бюджетное учреждение).

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в Бюджетном учреждении и правила ее заполнения устанавливаются Бюджетным учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в Бюджетном учреждении (далее - Справка) Приложение № 1, выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Бюджетного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

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

2.2. При заполнении бланка документа:

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

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится Бюджетное учреждение, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Бюджетном учреждении, 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 Бюджетного 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 Бюджетного учреждения и иными лицами на усмотрение Бюджетного 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, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

Для регистрации выдаваемых Справок в Бюджетном учреждении 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 Бюджетного учреждения, выдающей Справку;

подпись лица, получившего Справку.

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

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

Приложение № 1 к
Порядку выдачи справки об обучении или периоде обучения
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального
образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
«Детская художественная школа № 3»

Рег. № _____
354066, Россия, Краснодарский край, город Сочи
от «__» _____ 20__ года

Справка
об обучении
в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
«Детская художественная школа № 3»

—
Фамилия Имя Отчество обучающегося

1. Фамилия Имя Отчество обучающегося
2. Дата поступления в МБУДО г. Сочи «ДХШ № 3»
3. Наименование образовательной программы, срок освоения
4. Регистрационный №
5. Дата выдачи « ___ » _____ 20__ года

За период обучения _____

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество)

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

№	Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1			
2			
...			

Приказ об отчислении от « ___ » _____ 20__ года № _____

Директор _____

Подпись

Ф.И.О.

М.П.