

ПРИНЯТО  
педсоветом МБУ ДО  
«Детская школа искусств»  
города Гремячинска  
31.08.2015 г. протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБУ ДО  
«Детская школа искусств»  
города Гремячинска  
от 31.08.2015 г. № 62-ОД

**ПОРЯДОК**  
**выдачи Справки об обучении или периоде обучения**  
**в МБУ ДО «Детская школа искусств»**  
**города Гремячинска**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи Справок об обучении или периоде обучения в образовательной организации МБУ ДО «Детская школа искусств» (далее – Школа) 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 образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации (Школе), 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. Плата за выдачу Справки или Дубликат 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 образовательной организацией МБУ ДО «Детская школа искусств» образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа: в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с Уставом МБУ ДО «Детская школа



искусств». Ниже, с левой стороны, ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа.

Ниже, посередине, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в МБУ ДО «Детская школа искусств». 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 образовательной организации (сроки обучения, наименование специальности, результаты обучения: 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.

2.3. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от ..... № .....». Причина отчисления не указывается.

2.4. В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательной организации или заместителем директора по УВР. На месте, отведенным для печати – «М.П.», - ставится печать.

### 3. Регистрация выданных справок

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательной организации ведется специальная книга (Журнал регистрации Справок о обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Детская школа искусств»), в которую заносятся следующие данные: а) порядковый регистрационный номер; б) фамилия, имя, 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 Справку; ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Журнал регистрации выданных Справок пронумеровывается и хранится как документы строгой важности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в папке «Копии Справок об обучении или периоде обучения».

*(лицевая сторона)*

#### СПРАВКА (образец)

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская школа искусств»

Регистрационный № \_\_\_\_\_

г.Гремячинск

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Иванов

Сергей Александрович

(ФИО в именительном падеже)