



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО ДШИ-3

Артемьева Е.В.

приказ № 05-а

от 11.01.2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче справки об обучении или периоде обучения**  
**по образовательным программам**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств» пгт. Песковка**  
**Омутнинского района Кировской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО ДШИ-3 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 МБУ ДО ДШИ-3 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, согласно Устава данного образовательного учреждения;

- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование поселка, в котором находится образовательное учреждение, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.;

- 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 следующие данные: сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки. 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 \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ ». Причина отчисления не указывается.

2.4. В нижней части бланк документа подписывается руководителем образовательного учреждения. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

2.5. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.6. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.7. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующих порядок заполнения оригиналов справок.

### **3. Регистрация выданных справок.**

3.1. Для регистрации выдаваемых Справок в образовательном 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 образовательного учреждения, выдающего Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок пронумеровываются, 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.

---

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств» пгт. Песковка  
Омутнинского района Кировской области

**СПРАВКА**  
**об обучении (периоде обучения)**

Книга регистрации документов  
МБУ ДО ДШИ-3 пгт. Песковка  
№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г.

---

(фамилия)

---

(имя)

---

(отчество)

Настоящая справка дана \_\_\_\_\_  
(ФИО)

в том, что он с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. обучался (обучалась) в МБУ ДО  
ДШИ-3 пгт Песковка по

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной программы)

со следующими результатами обучения:

№ п/п	наименование учебного предмета	оценка (по пятибалльной шкале)

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

М.П.

Директор МБУ ДО ДШИ-3 /Е.В.Артемьева/ \_\_\_\_\_ /

