




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Детская художественная школа»  
города Рубцовска

Принято Педагогическим советом МБУДО «ДХШ» г. Рубцовска Протокол от <u>17.11.</u> 2021 г. № <u>5</u>	Утверждено Приказом от <u>17.11.</u> 2021 г. № <u>87/09</u> директора МБУДО «ДХШ» г. Рубцовска  Ю.В.Шнайберг
---	---



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ**  
**ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ В**  
**МБУДО «ДХШ» г.Рубцовска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУДО «ДХШ» г.Рубцовска (далее — Учреждение) 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 учреждении и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в 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.

1.4. Справка выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении, или родителям (законным представителям) под роспись в журнале регистрации выдачи справок.

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 на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными в Учреждении образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

- в центре верхней части бланка Справки указывается официальное название Учреждения в именительном падеже, в соответствии с его уставом;
- ниже, с правой стороны ставится регистрационный номер по журналу выдачи справок, с левой стороны указывается дата выдачи документа;
- ниже, в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже, вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в Учреждении;
- ниже вносятся 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.

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

В нижней части бланк документа подписывается директором Учреждения, заместителем руководителя по учебно – воспитательной работе учреждения. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.3. 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 Учреждении ведется журнал регистрации выдачи справок, в который вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- дата выдачи Справки;
- место назначения;
- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Журнал регистрации справок пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документы строгой отчетности.

3.3 Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в течение 10 лет в архиве Учреждения в личном деле обучающегося.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Детская художественная школа»  
города Рубцовска

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Справка об обучении/периоде обучения

1. ФИО обучающегося \_\_\_\_\_
2. Срок обучения \_\_\_\_\_
3. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

Наименование предметов	Кол-во аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

подпись

(расшифровка подписи)

М.П.