

Принято:  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «Чернушинская ДШИ»  
Протокол №2 от 13.10.2021

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО  
«Чернушинская ДШИ»

В.А. Новоселова



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ**

### **В МБУ ДО «ЧЕРНУШИНСКАЯ ДШИ»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «Чернушинская ДШИ».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи справки об обучении или периоде обучения и форму справки для обучающихся МБУ ДО «Чернушинская ДШИ» по дополнительной предпрофессиональной образовательной и общеразвивающей программам МБУ ДО «Чернушинская ДШИ» (далее – Школа).

1.3. Справка об обучении или периоде обучения (далее Справка) в Школе выдается лицам не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и 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 Положения, 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 Положения, 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.
- 1.8. Справка является документом, удостоверяющим освоение дополнительных предпрофессиональных или общеразвивающих программ не в полном объеме.

## II. 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 образцами заполнения (приложение 1). 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.
- 2.3. Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.
- 2.4. Ниже, слева 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; номер приказа зачисления, наименование образовательной программы, нормативный срок освоения образовательной программы.
- 2.5. В таблице указываются данные по предметам, сданные обучающимся, общая трудоемкость, объем максимальной учебной нагрузки по учебному плану, объем освоенных аудиторных занятий, общий объем аудиторных занятий по учебному плану, результат аттестации.
- 2.6. Оценка «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.
- 2.7. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата

приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от № », дата выдачи справки. Причина отчисления не указывается.

2.8. В нижней части бланк документа подписывается директором Школы, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать. Подпись директора заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.9. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

### III. РЕГИСТРАЦИЯ ВЫДАННЫХ СПРАВОК

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведется книга регистрации Справок (приложение № 2), в которой заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись лица, выдавшего Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

3.2. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации, в личном деле обучающегося.

Российская Федерация  
 Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации  
 Чернушинского городского округа  
 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
 «Чернушинская детская школа искусств»  
 617830, Пермский край, г. Чернушка, ул. Красноармейская, 96  
 тел./ факс (34261) 4-20-51, e-mail: nva-mmс@yandex.ru

Регистрационный № \_\_  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**  
 об обучении/периоде обучения

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении от «\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

Нормативный срок освоения образовательной программы \_\_\_\_

За период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

образовательная программа освоена в следующем объеме и со следующими результатами аттестации:

№ п/п	Наименование учебного предмета	Объем освоенных аудиторных занятий (час)	Результат аттестации
1			
2			
3			

Приказ об отчислении № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор

В.А. Новоселова

М.П

Российская Федерация  
Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации  
Чернушинского городского округа  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Чернушинская детская школа искусств»  
617830, Пермский край, г. Чернушка, ул. Красноармейская, 96  
тел./ факс (34261) 4-20-51, e-mail: nva-mmс@yandex.ru

# КНИГА

## РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ / О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

№ п/п	ФИО обучающегося	Наименование образовательной программы	Дата и номер приказа об отчислении	Дата выдачи справки	Подпись лица, получившего справку	Подпись лица, выдавшего справку
1						
2						