

Согласовано с Советом родителей  
МБУ ДО «Лев-толстовская ДШИ»  
Протокол № 1 от 12.01.2017 г.

Согласовано с Советом учащихся  
МБУ ДО «Лев-толстовская ДШИ»  
Протокол № 1 от 12.01.2017 г.

Принято педагогическим Советом  
МБУ ДО «Лев-толстовская ДШИ»  
Протокол № 1 от 09.01.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО

«Лев-Толстовская ДШИ»

Пахомов Н.Ю.  
Приказ № 1 от 13.01.2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Лев-Толстовская ДШИ» (далее – ДШИ) 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 образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «Лев-Толстовская ДШИ» (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 МБУ ДО «Лев-Толстовская ДШИ».

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в МБУ ДО «Лев-Толстовская ДШИ», 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 образовательной организацией 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 данной образовательной организации.

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

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДШИ, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

На оборотную сторону справки вносятся следующие данные:

1. сроки обучения,
2. наименование образовательной программы,
3. наименования изученных предметов, виды и результаты аттестации по этим предметам.

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 ДШИ. 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

3.1 Для регистрации выдаваемых Справок в ДШИ ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые 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 руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

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

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве ДШИ в личном деле обучающегося.

Титул  
Лицевая сторона  
Правая часть

## СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

\_\_\_\_\_

2. Дата поступления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

( ФИО, подпись )

М.П.

Правая часть

За период обучения \_\_\_\_\_

учащийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Приказ об отчислении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П.

Секретное! Ограничение доступа к информации

№ п/п	Имя, фамилия, отчество	Должность, должность

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

Десять (10) листов

Подпись

Дата

12.12.2017 г

