

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО ДШИ № 2  
Т.О. Иванова  
Приказ № 40/од от 12.04.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи справки об обучении или периоде**  
**обучения в МБУ ДО «Детская школа искусств № 2»**  
**г. Новоалтайска Алтайского края**

Рассмотрено и принято на заседании Педагогического совета  
Протокол № 3 от 12.04.2018

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в школе в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- 1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в школе и правила ее заполнения устанавливается школой самостоятельно (образец формы справки приложение № 1).
- 1.3. Справка об обучении или периоде обучения школе выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы.
- 1.4. Справка выдается на основании письменного заявления одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
- 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. Взамен утраченной справки выдается ее дубликат. 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 дубликат справки не взимается.

## **2. Структура Справки**

- 2.1. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается школой, осуществляющей образовательную деятельность.
- 2.2. Справка оформляется на фирменном бланке школы и включает следующие сведения:
  - наименование Справки;
  - дату выдачи Справки;
  - регистрационный номер Справки;
  - Фамилию, имя, отчество обучающегося;
  - период обучения;
  - наименование отделения школы;
  - наименование отделения;
  - сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
  - подпись директора школы (заместителя директора по учебно-воспитательной работе).

## **3. Порядок заполнения Справки**

- 3.1. Справка заполняется черной гелевой ручкой или на компьютере.

- 3.2. Подпись директора школы заверяется печатью. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.
- 3.3. Подчистки исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае, если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.
- 3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) обучающегося с содержанием записей, подается заявление на имя директора школы. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.
- 3.5. В случае утраты Справки о дополнительно образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора школы. На основании заявления, подписанного директором школы, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

#### **4. Порядок учета**

- 4.1. Под учетом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).
- 4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.
- 4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.
- 4.4. В книгу регистрации справок вносятся следующие сведения:
  - регистрационный номер Справки;
  - Фамилия, имя, отчество обучающегося;
  - год рождения обучающегося;
  - год поступления обучающегося в школу;
  - сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
  - подпись обучающегося в получении Справки.
- 4.5. Книга регистрации находится у делопроизводителя школы.

#### **5. Полномочия и ответственность педагогических работников**

- 5.1. Сведения, внесенные в Справку, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.2. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, внесенных в Справку, возлагается на преподавателей, осуществляющих обучения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2» г.  
Новоалтайска Алтайского края**  
658080, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Гагарина, 5, Тел. (38532) 33-256  
E-mail: [moudoddshi2@mail.ru](mailto:moudoddshi2@mail.ru)

**Справка  
об обучении (периоде обучения)**

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

в том, что он \_\_\_ обучал \_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в муниципальном  
бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №  
2» г. Новоалтайска Алтайского края по

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной программы, нормативный срок)

Наименование освоенных предметов:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Оценка

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

Директор МБУ ДО ДШИ № 2

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» 20\_\_\_\_ г.