

Рассмотрено на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол №1  
от 15.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО «ДШИ №14»



М.Е.Пазушкина  
20.01.2016



Принято на заседании  
На заседании Педагогического Совета  
Протокол №4  
от 20.01.2016 г.

**ПОРЯДОК**  
**выдачи справки об обучении или периоде обучения**  
**в муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств №14»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в МБУ ДО «ДШИ № 14» (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 образовательной организации и правила ее заполнения устанавливаются образовательной организацией самостоятельно (приложение №1).

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации, или родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

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) или от руки, на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с Уставом образовательной организации.

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

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

На оборотную сторону справки вносятся данные, которые заполняются по усмотрению образовательной организации (сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки и т.д.). 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 образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. 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 образовательной организации ведется тетрадь/книга регистрации, в которую 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. Тетрадь/книга регистрации выданных Справок хранятся в образовательной организации.

Администрация города Нижнего Новгорода  
Департамент культуры  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 14»  
г. Нижний Новгород

603064, г. Нижний Новгород,  
Пр. Ленина, д.82  
Тел/факс 253-65-04, 250-71-60  
[artschool14@yandex.ru](mailto:artschool14@yandex.ru)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**СПРАВКА**  
**об обучении/периоде обучения**  
**в муниципальном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств №14»**

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

\_\_\_\_\_

2. Дата поступления в образовательную организацию

\_\_\_\_\_

3. Наименование образовательной программы, срок освоения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

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

Директор \_\_\_\_\_ М.Е. Пазушкина  
( ФИО, подпись)

М.П.

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.