

ПРИНЯТО  
На заседании Педагогического  
совета МБОУ ДО ДШИ № 2  
им. А.И.Островского  
Протокол № 1 от 28.08.2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДШИ № 2  
им. А.И.Островского

  
Л.Г.Константинова

Приказ № 220 Од от 28.08.2015 г



СОГЛАСОВАНО

На заседании Советом родителей  
(законных представителей)  
Протокол №1 от 17 августа 2015г

### **Порядок выдачи справки об обучении / периоде обучения в МБОУ ДО ДШИ № 2 им. А.И.Островского**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Учреждении на основании 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.

Справка об обучении выдается лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую общеобразовательную программу, по завершению которой не предусмотрена итоговая аттестация обучающихся.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении, 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 / периоде обучения**

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с

разработанными Учреждением образцами заполнения (Приложение № 1). Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. Подписи директора Учреждения или лица, назначенного уполномоченным, в документах проставляются черными чернилами, черной пастой или черной тушью.

2.3. После заполнения бланка, документ должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются.

2.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью.

Время поступления в Учреждение записывается с указанием даты поступления обучающегося.

2.5. Дисциплины, сданные обучающимися на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.6. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых дубликатов.

2.7. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.8. 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 ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

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

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

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



Управление культуры Администрации городского округа Сызрань  
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
**«Детская школа искусств № 2 имени А.И. Островского»**  
446029 г.Сызрань, ул.Циолковского, 7 тел. 34–36–96  
E-mail: [artship-dshi@rambler.ru](mailto:artship-dshi@rambler.ru) тел/факс (846 4)34–36–96  
<http://www.dshiszr.ru>

**СПРАВКА**  
об обучении/ периоде обучения

Фамилия, имя, отчество обучающегося

\_\_\_\_\_

Дата поступления в МБОУ ДО ДШИ № 2 им. А.И.Островского

\_\_\_\_\_

Наименование образовательной программы, срок освоения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За период обучения \_\_\_\_\_  
обучающийся \_\_\_\_\_

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

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении \_\_\_\_\_

М.П.

Директор МБОУ ДО ДШИ № 2 им. А.И.Островского