

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
АСКЫН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
БАЛАЛАР СӘНФӘТ МӘКТӘБЕ  
ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕУ  
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ  
УЧРЕЖДЕНИЕНЫ

452880, Аскин ауылы, Пионер урамы, 4  
Тел./факс (34771) 2-18-69  
Эл. адрес: shcolaiscusstv@gmail.com



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АСКИНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
452880, с. Аскино, ул. Пионерская, 4  
Тел./факс (34771) 2-18-69  
Эл. адрес: shcolaiscusstv@gmail.com

Принято на педагогическом совете  
протокол № 1 от 26.08.2024 г.

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
протокол № 1 от 15.09.2024 г.

Согласовано Советом родителей  
протокол № 1 от 15.09.2024 г.



Утверждаю  
Директор МБУ ДО ДШИ  
МР Аскинский район РБ  
Л. Р. Нуртдинова  
Приказ № 17.2 от 12.09.2024 г.

## Порядок 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 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 (приложение №1).

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

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в 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 ДШИ в именительном падеже, в соответствии с уставом ДШИ.

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 ХХ.ХХ.ХХХХ.

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 ДШИ (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 директором ДШИ, иными лицами на усмотрение 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 ДШИ, выдающей Справку; ж) подпись лица, получившего Справку.

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСКИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

## СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

20\_\_г.

1. Фамилия, имя, отчество учащегося

\_\_\_\_\_

2. Наименование образовательной организации:

**Муниципальное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан**

3. Дата поступления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4. Наименование образовательной программы, срок освоения:

\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.

За период обучения с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20 \_\_\_\_ г. учащаяся

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка
<b>ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ</b>		
<b>ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ</b>		

Приказ об отчислении от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № 02-09/ \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

М.П.