

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом  
протокол № 19-1 от  
« 30 » августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО «Детская музыкальная  
школа № 3 им. Н.Г. Лаврентьева»  
Г.И.Петрова  
приказ № 12-О  
от « 30 » августа 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МБУДО «ДМШ №3 им. Н.Г. Лаврентьева»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ДМШ №3 им. Н.Г. Лаврентьева» (далее- ДМШ №3)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок выдачи справки или периоде обучения и форму справки для обучающихся ДМШ №3 по дополнительной предпрофессиональной и общеразвивающей программам ДМШ №3.

1.3. Справка об обучении или периоде обучения (далее Справка) в ДМШ №3 выдается лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из ДМШ №3.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в ДМШ №3, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в школе, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, 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 Положения, 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.

1.8. Справка является документом, удостоверяющим освоение дополнительных предпрофессиональных или общеразвивающих программ не в полном объеме.

## **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 образцами заполнения (приложение 1). Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа: в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом ДМШ №3.

2.3. Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

2.4. Ниже, слева вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося в ДМШ №3, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении; номер приказа зачисления, наименование образовательной программы, нормативный срок освоения образовательной программы.

2.5. В таблице указываются данные по предметам, сданные обучающимся, общая трудоемкость, объем максимальной учебной нагрузки по учебному плану, объем освоенных аудиторных занятий, общий объем аудиторных занятий по учебному плану, результат аттестации.

2.6. Оценка «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

2.7. После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от №2\_», дата выдачи справки. Причина отчисления не указывается.

2.8. В нижней части бланк документа подписывается директором ДМШ №3 иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать. Подпись директора Учреждения заверяется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.9. 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 МБУ ОО ДО «ДШИ № 13» ведется книга регистрации Справок (приложение № 2), в которой 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 лица, выдавшего 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.

**СПРАВКА  
об обучении/периоде обучения**

Ф.И.О. обучающегося(йся) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Приказ о зачислении от «\_» 20 г. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Основание для зачисления \_\_\_\_\_

Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

Нормативный срок освоения образовательной программы \_\_

За период обучения с «\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Л.Д

№	Наименование учебного предмета	Объем освоенных аудиторных занятий (час)	Результат аттестации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Приказ об отчислении № от \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

Директор МБУДО «ДМШ №3  
им. Н.Г. Лаврентьева»  
Г.И.  
М.П.

Петрова

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата выдачи «\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.