

Положение  
принято на основании решения  
Педагогического Совета

Утверждаю  
Директор  
МБУДО г. Сочи «ДШИ № 8»  
О.И. Мумджян  
августа 2023 г.



Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Положение  
о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи  
Краснодарского края «Детская школа искусств № 8»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Бюджетного учреждения разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Уставом.

1.2. Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская школа искусств № 8» (далее – Бюджетное учреждение) разработано самостоятельно и является локальным нормативным актом Бюджетного учреждения.

2. Порядок выдачи справки.

2.1. Форма справки об обучении или периоде обучения и правила ее заполнения в Бюджетном учреждении устанавливаются учреждением самостоятельно.

2.2. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в Бюджетном учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу или родителям (законным представителям).

2.4. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

2.5. Дубликат Справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной Справки.

2.6. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

### 3. Заполнение бланка Справки об обучении или периоде обучения

3.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке. Заполнение бланка Справки рукописным способом не допускается.

3.2. При заполнении бланка Справки:

- в центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название Бюджетного учреждения в именительном падеже, в соответствии с Уставом;
- ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта) и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx;

- ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучавшегося, 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 учреждения (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. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

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

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

3.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Положения, регламентирующего порядок заполнения оригиналов справок.

## 4. Регистрация выданных справок

4.1. Для регистрации выдаваемых Справок в Бюджетном учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя, выдающего Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

4.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Бюджетного учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Бюджетного учреждения.