

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного  
образования  
«Краснощёковская детская школа искусств»**

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
МБУДО «Краснощёковская ДШИ»  
Протокол от 31.05.2021 г. № 27

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБУДО «Краснощёковская ДШИ»  
Приказ от 2.06.2021 г. №13

**ПОРЯДОК  
выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в МБУДО «Краснощёковская детская школа  
искусств»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи Академической справки об обучении или периоде обучения (далее – Справка) в МБУДО «Краснощёковская детская школа искусств» (далее – Учреждение), ее структуру, полномочия и ответственность педагогических работников, участвующих в заполнении Справки.

1.2. Справка – документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.3. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации» 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.

1.4. Форма академической справки об обучении или периоде обучения в Учреждении и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.5. 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.

1.6. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучающегося в Учреждении, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в Учреждении, или родителям (законным представителям).

1.7. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.8. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат 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.

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

## 2. Заполнение бланка справки

2.1. Справка заполняется рукописным способом синими чернилами. Запись ведется на государственном языке Российской Федерации в соответствии с разработанным бланком Академической справки об обучении или периоде обучения (образец справки прилагается).

2.2. Регистрационный номер Справки и дата ее выдачи ставится по журналу регистрации академических справок.

На оборотной стороне Справки выставляются оценки по предметам за весь период обучения, в том числе и неудовлетворительные.

2.3. После записей всех изученных предметов указывается номер

- приказа и дата приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается
- 2.4. Справка подписывается руководителем Учреждения или заместителем директора по УВР. На месте, отведенном для печати (МП) ставится печать.
  - 2.5. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по журналу регистрации дубликатов академических справок.
  - 2.6. В дубликаты Справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.
  - 2.7. 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 ведется Журнал регистрации академических справок, в который заносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя обучающегося;
- регистрационный номер Справки;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего Справку;
- причина выбытия.

3.2. Журнал регистрации академический справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

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