

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Каневская районная детская школа искусств»  
муниципального образования Каневской район  
(МБУ ДО «Каневская РДШИ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по основной деятельности  
МБУ ДО «Каневская РДШИ»  
от 11.01.2019 г. № 1-а

## **ПОЛОЖЕНИЕ № 33**

### **о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Положением о переводе и отчислении и восстановлении обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район (МБУ ДО «Каневская РДШИ») – (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее положение устанавливает структуру справки, порядок заполнения, условия выдачи, учета и хранения справки об обучении (далее по тексту – академическая справка) или справки о периоде обучения (далее по тексту – справка о периоде обучения) в Учреждении.

1.3. Академическая справка или справка о периоде обучения – внутренний документ, удостоверяющий освоение дополнительных общеобразовательных программ не в полном объеме.

1.4. Академическая справка или справка о периоде обучения оформляется и предоставляется родителям (законным представителям) обучавшегося в РДШИ, но не завершившего освоение дополнительных образовательных программ, и носит заявительный характер.

#### **2. СТРУКТУРА СПРАВКИ**

2.1. Академическая справка (приложение № 1) оформляется на фирменном бланке Учреждения и содержит в себе следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- дату выдачи;
- регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество обучавшегося;
- число, месяц, год рождения обучавшегося;

- дата поступления на обучение;
- дата отчисления (наименование приказа об отчислении);
- наименование дополнительной общеобразовательной программы, по которой обучался обучающийся с указанием класса;
- причину выбытия из Учреждения;
- сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;
- подпись заместителя директора;
- подпись директора Учреждения.

2.2. Справка о периоде обучения (приложение № 2) оформляется на фирменном бланке Учреждения и содержит в себе следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- дату выдачи;
- регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество обучавшегося;
- число, месяц, год рождения обучавшегося;
- срок (период) обучения;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы, по которой обучался обучающийся;
- подпись заместителя директора;
- подпись директора Учреждения.

### 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ

3.1. Справка заполняется на фирменном бланке Учреждения, черной гелиевой пастой, рукописным русскоязычным текстом или в печатном виде (шрифт: Times New Roman, размер шрифта: 14 в основном тексте, цвет шрифта: черный).

3.2. Содержит подпись директора Учреждения, заверенную печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.3. Подчистки, исправления не допускаются. В случае если какой-либо раздел не заполняется, в нем ставится прочерк.

3.4. В случае утраты справки, необходимо обратиться с заявлением на имя директора Учреждения. На основании заявления, подписанного директором Учреждения, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в ведомости выдачи справок.

### 4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ СПРАВКИ

4.1. Основанием для оформления и выдачи академической справки или справки о периоде обучения является письменное заявление родителей

(законных представителей) обучающегося (–вшегося) на имя директора Учреждения с указанием причины выбытия.

4.2. В случаях, не предусмотренных действующим российским законодательством и настоящим Положением, академическая справка или справка о периоде обучения выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучавшегося в сроки, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Академическая справка или справка о периоде обучения выдается на руки родителям (законным представителям) обучавшихся с отметкой в ведомости выдачи справок об обучении или в ведомости выдачи справок о периоде обучения о факте получения оригинала справки родителем (законным представителем), получившим справку, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) под личную роспись.

## 5. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ СПРАВКИ

5.1. Под учетом понимается регистрация справки в ведомости выдачи справок об обучении или в ведомости выдачи справок о периоде обучения (далее – ведомость).

5.2. Каждой справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения ведомости.

5.3. Регистрационный номер справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в ведомости.

5.4. При учете справки, в ведомость вносятся следующие сведения:

- дата выдачи;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обучавшегося;
- число, месяц, год рождения обучавшегося;
- срок (период) обучения;
- наименование дополнительной общеобразовательной программы, по которой обучался учащийся;
- отметка о получении оригинала экземпляра справки родителем (законным представителем) обучавшегося.

5.5. Вторые экземпляры выданных родителям (законным представителям) справок хранятся в учебной части Учреждения в течение установленных сроков, по истечении которых передаются на хранение в архив.

5.6. Копия выданной справки об обучении вкладывается и хранится в личном деле обучающегося.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Решение о выдаче академической справки или справки о периоде обучения, в случае освоения дополнительной общеобразовательной программы не в полном объеме или неудовлетворительной итоговой аттестации, принимается Педагогическим Советом Учреждения и оформляется протоколом.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания общего собрания трудового коллектива  
МБУ ДО «Каневская РДШИ»  
от 11.01.2019 г. № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Совета родителей обучающихся  
МБУ ДО «Каневская РДШИ»  
от 11.01.2019 г. № 1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению «О порядке выдачи  
справки об обучении или  
периоде обучения»  
от 11.01.2019 г. № 33

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**  
**(академическая справка)**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Число, месяц, год рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.
3. Поступил(-а) на обучение « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Отчислен(-а) - \_\_\_\_\_ (приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_).
5. Направление реализации дополнительной образовательной программы в  
области искусств \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Причина выбытия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оборотная сторона справки об обучении (академической справки):  
– табель учета успеваемости учащегося.

Заместитель директора  
МБУ ДО «Каневская РДШИ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

Директор МБУ ДО  
«Каневская РДШИ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению «О порядке выдачи  
справки об обучении или  
периоде обучения»  
от 11.01.2019 г. № 33

**Справка о периоде обучения**

от \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество; дата рождения)

в том, что он(-а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
действительно обучался (-ась) и освоила(-а) неполный курс обучения по  
дополнительным \_\_\_\_\_  
общеобразовательным программам в области искусств \_\_\_\_\_

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования  
Каневской район (МБУ ДО «Каневская РДШИ»).

Заместитель директора  
МБУ ДО «Каневская РДШИ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор  
МБУ ДО «Каневская РДШИ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)