

Принято решением  
Педагогического совета  
МБОУ ДО «БДШИ»  
Протокол № 1  
от « 31 » августа 2023 г.

«Утверждено»  
Директор МБОУ ДО «БДШИ»  
Ж.А.Габдуллина  
Приказ № 19  
от « 31 » августа 2023 г.



**Положение о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения  
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств»  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает правила выдачи справки об обучении или периоде обучения (далее – Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДШИ) в соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения и правила ее заполнения устанавливаются ДШИ самостоятельно.

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 ДШИ.

1.4. Справка выдается на основании заявления лица, обучавшегося в ДШИ, или родителей (законным представителям) 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) трёх рабочих дней, следующих за днём подачи заявления.

1.6. Дубликат Справки выдаётся взамен утраченной. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в п.1.4. настоящего Порядка, в течение 10

(десяти) рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче утраченной Справки.

1.7. Плата за выдачу Справки или дубликата справки не взимается.

## **2. Структура Справки**

2.2. Справка оформляется на фирменном бланке ДШИ и включает следующие сведения (Приложение №1):

2.2.1. Наименование ДШИ;

2.2.2. Дату выдачи Справки;

2.2.3. Регистрационный номер Справки;

2.2.4. Фамилию, Имя, Отчество обучающегося;

2.2.5. Год рождения обучающегося;

2.2.6. Период обучения;

2.2.7. Наименование класса, по которому велось обучение;

2.2.8. Наименование Образовательной программы, срок реализации, специальность, который осваивал(а)/осваивает обучающийся.

2.2.9. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету;

2.2.10. В нижней части бланк документа подписывается директором ДШИ или заместителем директора по учебно- воспитательной работе. На месте, отведённом для печати (м.п.), ставится печать.

## **3. Порядок заполнения Справки**

3.1. Справка заполняется в электронном виде, на русском языке.

3.2. Подпись директора или заместителя директора по учебно - воспитательной работе заверяется печатью ДШИ. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

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

3.4. В случае несогласия обучающегося или его родителей (законных представителей) с содержанием записей, подается заявление на имя директора ДШИ. На основании представленного заявления директором определяется механизм разрешения проблемы. Срок решения вопроса определяет директор.

3.5. В случае утраты Справки о дополнительном образовании, необходимо обратиться с заявлением на имя директора ДШИ. На основании заявления, подписанного директором ДШИ, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в Книге регистрации.

#### **4. Порядок учёта**

4.1. Под учётом понимается регистрация Справки в Книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации).

4.2. Каждой Справке присваивается регистрационный номер – индивидуальный, не повторяющийся номер, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации.

4.3. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации.

4.4. При учёте Справки в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

4.4.1. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося.

4.4.2. Наименование Образовательной программы, срок реализации, специальность, который осваивал(а)/осваивает обучающийся.

4.4.3. Год рождения обучающегося.

4.4.4. Год поступления обучающегося в ДШИ.

4.4.5. Сведения об оценке уровня знаний обучающегося по каждому учебному предмету.

4.4.6. Регистрационный номер Справки.

4.4.7. Подпись обучающегося или родителя (законного представителя) в получении Справки.

Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Бугульминская детская школа  
искусств»

Бугульминского муниципального  
района Республики Татарстан  
ул. М. Вахитова, д. 5, Бугульма, 423230  
Тел. /факс (85594) 4-11-04



Татарстан Республикасы  
Бөгелмә муниципаль районы  
«Бөгелмә балалар сэнгәтә мәктәбе»  
өстәмә белем бирү муниципаль  
бюджет мәгариф учреждениесе

М.Вахитов урамы, 5 нче йорт  
Бөгелмә шәһәре, 423230  
Тел. /факс (85594) 4-11-04

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Справка об обучении/периоде обучения

Настоящая справка выдана обучающ \_\_\_\_\_ класса

(ФИО)

\_\_\_\_\_ года рождения в том, что он (она) действительно  
обучал \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года в  
МБОУ ДО «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского  
муниципального района Республики Татарстан.

Образовательная программа, срок реализации, специальность \_\_\_\_\_

и обнаружил (а) следующие знания:

Наименование учебного предмета и результат аттестации.

1. Предмет – результат

Директор (зам. директора по УВР) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

всего прошивку, пронумеровано

и скреплено печатью

4 ( четыре ) листов

Директор МБОУ ДО "Бугульминская  
детская школа искусств" БМР РТ

Ж.А. Гибадуллина

