

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств»

---



**ПОРЯДОК**  
выдачи справки об обучении или периоде  
обучения в МАУ ДО «ДШИ»

Принят на заседании Педагогического совета  
МАУ ДО «ДШИ» протокол от 30.12.2025 № 03

Верх – Нейвинский

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справки об обучении или периоде обучения в МАУ ДО «ДШИ» на основании части 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава МАУ ДО «ДШИ» (далее - ДШИ).

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в ДШИ и правила ее заполнения устанавливаются ДШИ самостоятельно (Приложение 1).

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 письменного заявления лица, обучавшегося в ДШИ, или родителей (законных представителей) 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 (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 Порядка, 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

## **II. 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 ДШИ образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

в центре верхней части бланка справки вписывается официальное название ДШИ в именительном падеже, в соответствии с Уставом данной образовательной организации.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование населенного пункта, в котором находится

ДШИ, и дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх.

Ниже, посередине вписываются фамилия, имя и отчество лица, дата рождения, обучавшегося в ДШИ, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Ниже фамилии, имени и отчества обучающегося в справку вносятся данные, которые заполняются по усмотрению ДШИ (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 учебных 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 директором ДШИ. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

2.2. Регистрационный номер дубликатов справок и дата их выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых дубликатов.

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

2.4. При заполнении дубликатов справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

### **III. Регистрация выданных справок**

3.1 Для регистрации выдаваемых справок в ДШИ ведется специальная книга (книга регистрации справок об обучении), в которую 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 руководителя образовательной организации, выдающей справку;
- ж) подпись лица, получившего справку.

3.2. Книга регистрации выданных справок прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ДШИ и хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»  
 624170 Свердловская обл., Невьянский р-н, р.п. Верх-Нейвинский, ул. Ленина, дом 17  
 тел.(834370) 59608; тел/факс. 8(34370)59384  
 ОГРН 1036601180912 ОКПО 51822867 ИНН 6621007948 КПП 668201001  
 e-mail: [muzschool2011@yandex.ru](mailto:muzschool2011@yandex.ru); сайт: дши-верх-нейвинск.рф

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

### СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучался (ась) / обучается  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на

(наименование образовательной программы)

в МАУ ДО «ДШИ» класс \_\_\_\_\_

Сведения об оценке уровня знаний:

| № п/п | Наименование учебных предметов | Оценка |
|-------|--------------------------------|--------|
|       |                                |        |
|       |                                |        |
|       |                                |        |
|       |                                |        |
|       |                                |        |
|       |                                |        |
|       |                                |        |
|       |                                |        |
|       |                                |        |

Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.