

Согласовано:
председатель родительского
комитета МБУ ДО
«Городищенская детская
школа искусств»

А. Галеев *Васильева И.И.*

~~Утверждено:~~

Директор МБУ ДО
«Городищенская детская
школа искусств»

Е.В. Шмелева
Приказ № *01* от *09.2023*

Принято на Педагогическом совете
Протокол № *01* от *08.2023* г.



**Порядок
выдачи справки об обучении или периоде обучения
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Городищенская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Городищенская детская школа искусств» Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее - ДШИ) на основании и с учетом части 12 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в ДШИ 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 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.

2. 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. В исключительных случаях допускается заполнение бланков документов рукописным способом.

2.2. При заполнении бланка документа:

В центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название ДШИ в именительном падеже, в соответствии с уставом ДШИ.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

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

Ниже вносятся данные: сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки. 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 директором, заместителем директора по учебной работе ДШИ. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать.

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

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

2.5. 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 ДШИ 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, иных лиц образовательной организации,

выдающей Справку;

- подпись лица, получившего Справку.

3.2. Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в течение 10 лет в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата выдачи	Подпись руководителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Приложение № 1.

Справка лицам, не прошедшим итоговой аттестации
или получившим на итоговой аттестации
неудовлетворительные результаты, а также лицам,
освоившим часть образовательной программы и (или)
отчисленным из ДШИ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Городищенская детская школа искусств» Городищенского муниципального района Волгоградской области

Регистрационный № _____

р.п. Городище, Волгоградской области

(дата выдачи)

Справка об обучении/периоде обучения

ФИО _____

1.Срок обучения _____

2.Наименование образовательной программы _____

Наименование предметов	Годовая оценка	Экзаменационная оценка
Специальность		
Сольфеджио		
Музыкальная литература		
Хор		
Ансамбль		

Приказ об отчислении от _____ № _____

Директор МБУ ДО ГДШИ _____

(подпись)

Е.В. Шмелева

М.П.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Городищенская детская школа искусств»
Городищенского муниципального района Волгоградской области

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№ _____

выдается при переходе обучающегося в другое ОУ

Класс педагога _____

1. Фамилия, имя, отчество уч-ся _____
2. Адрес учащегося _____
3. Родился в _____ году, в _____ месяце _____ число
4. Место рождения _____
5. Время поступления в школу _____
6. Специальность (инструмент) _____
7. Характеристика _____

8. Причина выбытия _____

9. Дата выбытия _____

Директор или заместитель директора по УР
МБУ ДО ГДШИ _____

Подпись

расшифровка подписи

М.П.

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель директора по УР МБУ ДО ГДШИ

расшифровки

УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Наименование дисциплин	I класс				II класс				III класс				IV класс				V класс				VI класс				VII класс				VIII класс				
	20		/20		20		/20		20		/20		20		/20		20		/20		20		/20		20		/20		20		/20		
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	
Рисунок																																	годовая
Живопись																																	годовая
Композиция прикладная																																	годовая
Композиция станковая																																	годовая
История ИЗО																																	годовая
ДПИ																																	годовая
Лепка																																	годовая
Основы изобраз. грамоты и рисование																																	годовая
Прикладное тв-во																																	годовая
Беседы об иск-ве																																	годовая
Основы дизайна																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая
																																	годовая

Заместитель директора по УР МБУ ДОГДШИ

Подпись

www.cdfjournal.com

УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Наименование дисциплин	I класс				II класс				III класс				IV класс				V класс				VI класс				VII класс				VIII класс			
	20 /20				20 /20				20 /20				20 /20				20 /20				20 /20				20 /20				20 /20			
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть				
Гимнастика																																
Ритмика																																
Классический танец																																
Народный танец																																
Слушание музыки																																
Музыкальная литература																																
Подготовка концертных номеров																																
Предмет по выбору (инструмент)																																

Заместитель директора по УР МБУ ДО ГДШИ

Подпись _____ расшифровка _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447207

Владелец Шмелева Елена Валентиновна

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025