

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

*А. Галамун* *Васильева И.И.*

Утверждено:



И.И. Васильева  
Член Комитета: от: 08.20.23  
Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 01 от 08.20.23 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 переводе 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 и отчество обучающегося	Дата выдачи	Подпись руководителя
1			
2			
3			
4			
5			

**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.



# УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

Заместитель директора по УР МБУ ДО Г ДШИ

Подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

## УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

Заместитель директора по УР МБУ ДО Г ДШИ \_\_\_\_\_

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