

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МУДО «Сланцевская ДМШ»  
29.08.2025 г. протокол №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МУДО «Сланцевская ДМШ»  
от 15.09.2025 г. №84-о/д

## **ПОРЯДОК выдачи справок об обучении или периоде обучения**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в муниципальном учреждении дополнительного образования «Сланцевская детская музыкальная школа» (далее - учреждение) на основании федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-03 "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения и правила ее заполнения устанавливаются учреждением самостоятельно.
- 1.3. Справка об обучении периоде обучения выдается лицам, освоившим часть образовательной программы, а также не прошедшим итоговой аттестации или показавшим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (Приложение 1).
- 1.4. При переводе учащегося в другое учреждение дополнительного образования на основании письменного заявления его родителей (законных представителей) выдается Академическая справка (Приложение 2).
- 1.5. Справки выдаются заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления установленной формы (Приложение 3) лицом, обучавшимся в образовательной организации, или его родителями (законными представителями).
- 1.6. Дубликаты выдаются взамен утраченных справок в течение 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче дубликата лицом, обучавшимся в образовательной организации, или его родителей (законных представителей).
- 1.7. Плата за выдачу справок или дубликатов не взимается.

### **2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения**

- 2.1. Справка заполняется на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения
- 2.2. При заполнении бланка документа:
  - в центре верхней части бланка справки вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, в соответствии с уставом учреждения.
  - ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

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

В справке также указываются сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования учебных предметов, оценки. Предметы, по которым обучающийся не был аттестован или получил по результатам аттестации оценку «неудовлетворительно», в справку не вносятся.

Далее указывается номер и дата приказа об отчислении. Причина отчисления не указывается. В нижней части бланк документа подписывается директором учреждения.

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 справок, выданных лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, в Книгу учета и записи выданных справок вносится соответствующая запись, включающая следующие данные:

- порядковый регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего справку;
- дата рождения лица, получившего справку;
- дата выдачи справки;
- специальность;
- дата и номер приказа о выдаче справки;
- подпись лица, получившего справку.

3.2. Справки об обучении, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

3.3. Копии выданных справок об обучении в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

3.4. Учет справок, выданных лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения, ведется в специальном журнале выдачи академических справок. куда заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя и отчество учащегося;
- специальность;
- ФИО преподавателя по специальности;
- причина отчисления из учреждения;
- дата и номер приказа о выдаче справки;
- подпись лица, получившего Справку.

**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 ДМШ

Администрация муниципального образования  
Сланцевский район Ленинградской области

**Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Сланцевская детская музыкальная школа»  
(МУДО «Сланцевская ДМШ»)**

**Справка об обучении/периоде обучения**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

г. Сланцы

ФИО обучавшегося \_\_\_\_\_

1. Период обучения \_\_\_\_\_

2. Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_

Наименование предметов	Оценка	Результаты итоговой аттестации

Приказ об отчислении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директор МУДО «Сланцевская ДМШ» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

**Приложение № 2.**  
Справка, выдаваемая при переводе в другое  
учреждение дополнительного образования

Администрация муниципального образования  
Сланцевский район Ленинградской области

**Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Сланцевская детская музыкальная школа»**

**АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
№ \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество учащегося \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Дата поступления в школу \_\_\_\_\_

Программа / специальность \_\_\_\_\_

Класс преподавателя \_\_\_\_\_

Характеристика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причина выбытия \_\_\_\_\_

Дата выбытия \_\_\_\_\_

Директор или заместитель директора по УВР  
МУДО «Сланцевская ДМШ» \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** \_\_\_\_\_

(ФИ обучающегося, программа)

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							
	1	2	3	4	годовая	1	2	3	4	годовая	1	2	3	4	годовая	1	2	3	4	годовая	1	2	3	4	годовая	1	2	3	4	годовая	1	2	3	4	годовая					
Специальность																																								
Сольфеджио																																								
Слушание музыки																																								
Муз. литература																																								
Хоровой класс																																								
Фортепиано																																								
Ансамбль																																								
Конц.класс																																								
Кол. музицирование																																								

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Директору МУДО «Сланцевская ДМШ»  
И.В.Дуль

от \_\_\_\_\_

Являюсь матерью, отцом, законным представителем  
(нужное подчеркнуть)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать справку об обучении /периоде обучения/ академическую справку/дубликат справки об обучении/ обучающего (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, дата рождения)

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина указывается при подаче заявления о выдаче академической справки и дубликатов)

Прошу выдать индивидуальные планы обучающегося.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)