

20

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Протвино  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

---

**«ПРИНЯТО»**

На заседании методического совета  
МАУДО «ДШИ»  
« 04 » сентября 2017г.  
Протокол № 1

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Директор МАУДО «ДШИ»  
г. Протвино  
Н.П. Шолохова

Приказ № 03-02/234 «04» сентября 2017г.



**Положение**

**«О порядке выдачи документов об обучении, заполнении,  
хранении и учета бланков, свидетельств, справок»**

Протвино  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О порядке выдачи документов об обучении, заполнении и хранении и учета бланков свидетельств, справок» (далее - Положение) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования г. Протвино «Детская школа искусств» (далее – Школа) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Школы.

1.2. Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании: свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств и свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств, справок выпускникам об обучении в Школе;

- Требования к форме, заполнению, организации учета и хранению бланков документов об обучении.

1.3. Школа вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, установленном Учреждением самостоятельно (сертификаты, справки).

## **2. Формы свидетельств об окончании Школы**

2.1. Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство об освоении этих программ по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

2.2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы, устанавливается Школой самостоятельно.

## **3. Выдача свидетельства об окончании Школы**

3.1. Свидетельства об окончании Школы выдается обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельства об окончании Школы с отличием выдается обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам / дисциплинам учебного плана.

3.3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Школы на основании решения Педагогического совета Школы. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы и выдаче свидетельств.

3.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность.

3.5. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведется Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы на бумажном носителе.

3.6. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы ведется отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование освоённой образовательной программы (специальность);
- наименование учебных предметов/ дисциплин и итоговые отметки выпускников по ним;

- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись получателя свидетельства.

3.7. Запись в Книге учета бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора и печатью Школы, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельства об окончании Школы.

3.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

3.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

3.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учета бланков и выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

3.11. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также возможно приложение документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением характера повреждений или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

3.13. О выдаче дубликата свидетельства Школой издается приказ. Копия приказа, заявление выпускников и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.14. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учета бланков и выдачи свидетельства об окончании Школы в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью Школы.

3.15. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдается Школой вместе с документами, подтверждающими изменение наименования Школы.

3.16. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы

3.17. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

#### **4. Заполнение бланков свидетельств**

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке чернилами (авторучкой) черного цвета.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускников вносятся в бланк свидетельств в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющим личность выпускника.

4.3. Далее указывается год поступления и окончания Школы, полное наименование Школы, которое окончил выпускник, в соответствии с сокращенным наименованием Школы, согласно его Уставу.

4.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Школы.

4.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

4.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».

4.7. В дубликате свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того Учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата свидетельства. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «дубликат».

4.8. В свидетельство об окончании Школы ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно - воспитательной или учебно - методической работе. Все подписи в свидетельстве проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

4.9. В случае временного отсутствия директора Школы, свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа Школы. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

4.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

4.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

4.12. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускается подчистки, пропуски строк.

## **5. Выдача справок об обучении в Школе обучающимся выпускных классов**

5.1. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по предпрофессиональным и общеразвивающим программам, либо имеющие неудовлетворительную оценку и/или академическую задолженность по одному и более предметам считаются обучающимися, не завершившими образование.

5.2. Обучающимся, не завершившим образование, свидетельство об окончании Школы не выдается. Лицам, не завершившим образование, выдается академическая справка об обучении по установленному образцу в нормативном локальном акте Школы «Об академической справке».

5.3. Справки об обучении в Школе выдаются на основании решения Педагогического совета Школы и (или) заявления родителей (законных представителей), отчисленных из Школы обучающихся выпускных классов.

5.4. Справка об обучении выдается под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

5.5. Для регистрации выданных справок в Книгу учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном пункте 3.6. Настоящего положения.

5.6. Справки, полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

## **6. Учет и хранение бланков свидетельств, Книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании**

6.1. Школа ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяется количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

6.2. Бланки свидетельств, Книга учета бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книги учета бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.

6.3. Директор Школы является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твердых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.