

**«ПРИНЯТО»**

Педагогическим советом  
МБУ ДО ДШИ №3  
Протокол №3  
от «30» декабря 2017г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**



Директор МБУ ДО ДШИ № 3  
Е.М. Жихарева  
«*Е.М. Жихарева*»  
2018 г.  
Приказ № 02 от 09 января 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выдачи свидетельства об окончании дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств (далее Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 3 г. Сергиев Посад» (далее Учреждение) разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, статьи 60; частью 15 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее ДПОП) разработано в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

1.3. Форму свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств (далее ДООП) Учреждение разрабатывает самостоятельно.

1.4 Форма справки об обучении (или периоде) обучения в Учреждении и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

#### **2. Выдача документов об окончании обучения**

2.1. Свидетельство об окончании обучения в Учреждении выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной или общеразвивающей общеобразовательной программе в области искусства, прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании приказа директора Учреждения. Документ об обучении, заверенный печатью Учреждения, выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.2. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

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

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

- при порче свидетельства, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;

-взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

2.5. При выдаче дубликата свидетельства в Книге регистрации свидетельств об окончании 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 Учреждения и скрепляется печатью.

2.6. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

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

2.8. В дубликаты свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

2.9. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня получения письменного заявления Выпускника.

2.10. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично.

2.11. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, получают справку об окончании обучения установленного Учреждением образца.

2.12. Копия справки об обучении в образовательном учреждении остается в личном деле выпускника.

### **3. Форма и заполнение свидетельства**

3.1. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 (приложение №1).

3.2. Форма свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств и правила ее заполнения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

3.3. Бланки свидетельства заполняются на русском языке. Записи, вносимые в свидетельство, выполняются черной гелевой ручкой.

3.4. В свидетельстве на первой странице указывается: фамилия, имя, отчество выпускника, наименование программы, срок освоения программы, полное наименование Учреждения, его месторасположение, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства.

3.5. На второй странице бланка указываются сведения о результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной или общеразвивающей программы в области искусств (изученные дисциплины с оценкой).

3.6. Оценки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). На остальных незаполненных строках ставится «-».

3.7. Свидетельство подписывается директором Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заверяется печатью Учреждения (оттиск печати должен быть четким). В случае временного отсутствия директора свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа.

### **4. Учёт свидетельства об обучении**

4.1. При выдаче документа об обучении (дубликата) в Книгу регистрации свидетельств об окончании Учреждения вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения документа об обучении (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- наименование дополнительной предпрофессиональной или общеразвивающей общеобразовательной программы;
- регистрационный номер документа об обучении (дубликата);
- дата выдачи документа об обучении (дубликата);
- подпись лица, которому выдан документ об обучении (дубликат).

4.2 Книга регистрации свидетельств об окончании Учреждения пронумеровываются, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.3 Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в школе до их востребования.

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

5.1 Справки об обучении выдаются обучающимся выпускных классов, освоившим дополнительные предпрофессиональные или общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств не в полном объеме, не допущенных к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

5.2 Справки об обучении выдаются обучающимся, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического Совета Учреждения, не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

5.3 Справка об обучении выдается под личную подпись обучающемуся, либо законным представителям обучающегося на основании документов, удостоверяющих личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.4 Для регистрации выданных справок в Книгу регистрации свидетельств об окончании Учреждения вносится соответствующая запись, что и в указанном пункте 4.1 настоящего Положения.

## **6. Учет и хранение бланков и свидетельств и Книги регистрации свидетельств об окончании Учреждения**

6.1 Учреждение ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах, самостоятельно определяет тираж изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.

6.2 Бланки свидетельств, Книги регистрации свидетельств об окончании Учреждения должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книги регистрации свидетельств об окончании Учреждения, должно закрываться на замок.

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