

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 1

от «31» августа 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Волоконовской ДШИ

О.А. Мирошниченко

Приказ № 33/4 от «31» августа 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи документа об обучении  
лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в  
области искусств,  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств имени М.И.Дейнеко» п.Волоконовка  
Волоконовского района**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам, утвержденных Министерством образования и науки РФ от 29.08.2013 (№1008);
- Устава Волоконовской ДШИ (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Учреждения, справки об обучении в Учреждении;
- требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

### 2. Выдача свидетельств об окончании Учреждения

- 2.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- 2.2. Свидетельства об окончании Учреждения с отличием выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего курса обучения в Учреждении.
- 2.3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам Учреждения на основании решения Педагогического совета Учреждения. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Учреждения и выдаче свидетельств.

- 2.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.5. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведётся Книга выдачи свидетельств об окончании Волоконовской ДШИ на бумажном носителе.
- 2.6. Книга выдачи свидетельств об окончании в Волоконовской ДШИ содержит следующие сведения:
  - регистрационный номер свидетельства об окончании Учреждения;
  - фамилия, имя, отчество выпускника;
  - подпись получателя свидетельства.
- 2.7. Книга выдачи свидетельств об окончании Волоконовской ДШИ прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчётности.
- 2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.
- 2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Учреждения выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного.
- 2.10. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
- 2.11. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:
  - при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением 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 обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.
- 2.12. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издаётся приказ.
- 2.13. При выдаче дубликата свидетельства в Книге выдачи свидетельств об окончании Волоконовской ДШИ в текущем году делается соответствующая запись, в которой указывается регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала.

- 2.14. В случае изменения наименования Учреждения дубликат свидетельства выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.
- 2.15. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

### **3. Заполнение бланков свидетельств**

- 3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом.
- 3.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 3.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается полное (сокращённое) наименование Учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным (сокращённым) наименованием Учреждения согласно его Уставу.
- 3.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, год окончания Учреждения, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Учреждения.
- 3.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.
- 3.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).
- 3.7. В дубликате свидетельства справа в верхнем углу пишется «Дубликат».
- 3.8. В свидетельство об окончании Учреждения ставится подпись директора и заместителя директора по УВР с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).
- 3.9. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения.
- 3.10. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.
- 3.11. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

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

- 4.1. Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся выпускных классов, освоившим образовательные программы не в полном объёме,

не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

- 4.2. Справки об обучении в Учреждении выдаются обучающимся Учреждения, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического совета Учреждения. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.
- 4.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся Учреждения, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 4.4. Для регистрации выданных справок в Книгу выдачи свидетельств об окончании Волоконовской ДШИ вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 2.6. настоящего Положения.
- 4.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

## **5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги выдачи свидетельств об окончании выдачи**

- 5.1. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.
- 5.2. Бланки свидетельств, Книга выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.
- 5.3. Директор Учреждения является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.