

муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Петуховская детская школа искусств»

«Принято»
Педагогическим Советом
МБОУ ДО «Петуховская
ДШИ»
Протокол № 2
от « 01 » 11 2024 г.

«Утверждаю»
Приказ № 100
от « 01 » 11 2024 г.
Директор МБОУ ДО
«Петуховская ДШИ»
И.Н. Головина



**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ЗАПОЛНЕНИЯ ХРАНЕНИЯ И УЧЁТА
БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И СПРАВОК**

г. Петухово

ПОРЯДОК

Выдачи свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение «Порядок выдачи свидетельств об освоении дополнительных образовательных программ, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок» (далее по тексту - Порядок) в МБОУ ДО «Петуховская ДШИ» (далее по тексту - Школа) разработан самостоятельно на основании:
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства культуры РФ от 2 июня 2021 г. № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел»;
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
 - Приказ Министерства культуры РФ от 12 марта 2024 г. № 435 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»
 - Уставом Школы.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует:
- Порядок выдачи документов об образовании;
 - Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

2. ФОРМЫ СВИДЕТЕЛЬСТВА И СПРАВКИ ОБ ОКОНЧАНИИ ШКОЛЫ,

- 2.1. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств (далее по тексту - ДПП), утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных образовательных программ в области искусств» (образец – Приложение 1).
- 2.2. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы (далее по тексту - ДОП), устанавливаются самостоятельно (образец – Приложение 2).
- 2.3. Форма справки об освоении ДОП со сроком обучения 1 (один) год (образец – Приложение 3).

3. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОКОНЧАНИИ ШКОЛЫ

- 3.1. Свидетельство об окончании Школы выдаётся обучающимся, освоившим ДПП в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Вручение свидетельства производится в торжественной обстановке.
- 3.2. Свидетельство об окончании Школы с отличием выдаётся обучающимся, освоившим ДПП в полном объёме и имеющим итоговые оценки **5 («отлично»)** по всем предметам Учебного плана, изучавшимся на протяжении всего периода обучения.
- 3.3. Свидетельство об окончании Школы выдаются выпускникам при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям), на основании

документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускника. Школа, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям), на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.5. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведётся Книга учётов бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы на бумажном носителе (образец – Приложение 4).

3.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании ДПП и ДОП ведётся отдельно по каждой образовательной программе, по каждому учебному голу и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- наименование учебных предметов и итоговые оценки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства);
- подпись уполномоченного лица Школы, выдавшего свидетельство (дубликат свидетельства);
- подпись получателя свидетельства (дата и номер почтового отправления, если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства).

3.7. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельства об окончании Школы заверяются подписью директора Школы и печатью.

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

3.9. Книга учёта бланков и выдачи свидетельства об окончании Школы прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится как документ строгой отчётности.

3.10. Свидетельство, не полученное выпускником в год окончания Школы, хранится в школе до его востребования.

3.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы, выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

3.12. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельства об окончании Школы 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.

3.13. Школа выдаёт дубликат свидетельства, в случае его утраты, порчи (повреждения).

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

- при утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а так же 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.

- 3.15. О выдаче дубликата свидетельства об окончании Школы, издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата, хранятся вместе с личными делами выпускников.
- 3.16. При выдаче дубликата свидетельства, в Книге учёта 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, отметка о выдаче дубликата свидетельства делается напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью.
- 3.17. В случае изменения наименования Школы, дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.
- 3.18. Дубликат свидетельства выдаётся на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Школы.
- 3.19. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства, принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА

- 4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке, чёрной пастой или печатным способом с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета Times New Roman).
- 4.2. Подписи директора Школы, Председателя комиссии по итоговой аттестации, заверяются печатью Школы. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым.

M. П.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ _____

Настоящее свидетельство выдано

(фамилия, имя, отчество)

В том, что он (она) в 20____ году поступил (а)

в муниципальное казённое образовательное
учреждение дополнительного образования
«Петуховская школа искусств»

и в 20____ году окончил (а) полный курс
дополнительной общеразвивающей
образовательной программы

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Учебные предметы по учебному плану/ Оценка

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

Директор школы _____

Зам. директора по учебно-воспитательной
работе _____

«____» _____ 20____ г

МП

(титульная сторона)

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

в _____

_____ (наименование образовательной организации)

(оборотная сторона)

1. Фамилия, имя, отчество учащегося _____

2. Дата поступления в образовательную организацию _____

3. Наименование образовательной программы, срок освоения _____

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель образовательной организации _____
(ФИО, подпись)

М.П.

**Регистрация выдачи свидетельств об освоении дополнительной
в области _____**

№ п/п	Ф.И.О. выпускника	Ф.И.О. лица, которому выдан документ (при получении по доверенности)	дата рождения выпускника	нумерация бланка свидетельства (бланка дубликата)	наименован ие итоговые		
1	2	3	4	5	6	7	8

предпрофессиональной образовательной программы « _____ »

искусства, срок реализации _____ лет

учебных предметов и оценки выпускника					дата и номер приказа о выдаче свидетельств а (дубликата свидетельств а)	подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего свидетельство (дубликат свидетельства)	подпись получателя свидетельства (дата и номер почтового отправления, если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования)	дата выдачи свидетельст ва (дубликата свидетельст ва)
9	10	11	12	13	14	15	16	17