

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МАУДО Юмагузинская ДШИ  
Протокол № 1 от  
29.08 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МАУДО  
Юмагузинская ДШИ  
от 29.08 2019 г. № 3

Р.А.Зиганшина

## ПОЛОЖЕНИЕ об учете, хранении, заполнении и выдачи документов об обучении в МАУДО Юмагузинская детская школа искусств

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

с п.2 ч. 1, чч.12, 14, 15, 16 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказом Минкультуры России от 10.07.2013 № 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств".

1.2. Настоящее положение регламентирует:

правила выдачи документов об обучении: свидетельства об освоении дополнительных **предпрофессиональных** программ в области искусств, свидетельства об освоении дополнительных **общеразвивающих** программ в области искусств (далее свидетельство) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Юмагузинская детская школа искусств (далее — Школа); требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об обучении.

### 2. Выдача свидетельств

2.1. Свидетельства выдаются обучающимся, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы, дополнительные общеразвивающие программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ разрабатывается Школой самостоятельно по установленной приказом Минкультуры России от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» форме.

- 2.3.** Форма свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ разрабатывается Школой самостоятельно.
- 2.4.** Свидетельства выдаются выпускникам на основании решения выпускной экзаменационной комиссии и приказа директора Школы не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы и выдаче свидетельств.
- 2.5.** Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Школы, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.6.** Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведется Книга учета бланков и выдачи свидетельств.
- 2.7.** Книга учета бланков и выдачи свидетельств ведется отдельно по предпрофессиональным и общеразвивающим программам по каждому учебному году и содержит следующие сведения: наименование образовательной программы; регистрационный номер свидетельства; фамилия, имя, отчество выпускника; фамилия, имя, отчество преподавателя, ведущего специальный учебный предмет (предметы); подпись получателя свидетельства.
- 2.8.** Исправления, допущенные при заполнении Книги учета бланков и выдачи свидетельств, заверяются генеральным директором и скрепляются печатью Школы со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.
- 2.9.** Книга учета бланков и выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ней.
- 2.10.** Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.
- 2.11.** 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.

**2.12.** Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителя (законного представителя) с указанием причины утраты оригинала.

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

**2.14.** Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

**3.1.** Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом гелевой ручкой черного цвета.

**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.** Оценки по учебным предметам проставляются: арабскими цифрами и словами в скобках («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») в свидетельствах об освоении дополнительных общеразвивающих программ, словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в свидетельствах об освоении дополнительных предпрофессиональных программ. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно «удовл.»). На незаполненных строках ставится знак « — ».

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

**3.5.** В свидетельство об освоении дополнительной общеразвивающей программы ставится подпись директора, руководителя структурного подразделения и преподавателя по специальному учебному предмету (предметам) с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

**3.6.** Свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы оформляется в соответствии с утвержденной приказом Минкультуры России от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы

свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» формой.

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

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

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

**4.1.** Школа ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах, определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств.

**4.2.** Бланки свидетельств, Книга учета бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

**4.3.** Директор Школы является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

#### **5. Заключительные положения**

**6.1.** Данное положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора и действует до замены его новым.