

Муниципальное бюджетное  
образовательное  
учреждение дополнительного  
образования детей «Лянторская  
детская школа искусств № 2»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДООД  
«Лянторская ДШИ № 2»  
И.В. Батурина  
Приказ № 250-ог.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке хранения, выдачи и учёта свидетельств  
об обучении в МБОУ ДООД «Лянторская ДШИ № 2» лицам,  
освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств.

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке хранения, выдачи и учёта свидетельств об обучении (далее - Свидетельство), в МБОУ ДООД «Лянторская ДШИ № 2» (далее - Учреждение) лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, разработано в соответствии с пунктом 2 части 1, частями 2, 12, 15, 16 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приложением к Письму Минкультуры России от 21.11.2013г № 191-01-39/06-ГИ «Рекомендации по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств», Уставом Учреждения.
- 1.2. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», к документам об обучении относится Свидетельство об обучении, выдаваемое Учреждением.
- 1.3. Свидетельство выдаётся Учреждением по реализуемым лицензированным дополнительным общеразвивающим программам.
- 1.4. Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации, заверяется печатью Учреждения.
- 1.5. Бланки Свидетельств приобретаются Учреждением самостоятельно и хранятся в закрытом сейфе Учреждения.

### II. Заполнение Свидетельства.

- 2.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке рукописным способом, гелевой ручкой черного цвета.
- 2.2. В свидетельстве указывается:
  - полное наименование Учреждения, номер Свидетельства, фамилия, имя, отчество выпускника, год окончания Учреждения, наименование дополнительной общеразвивающей программы в области искусств, сведения о результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.
- 2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в бланк Свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в датальном падеже.
- 2.4. После записи фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год рождения.
- 2.5. После наименования образовательного учреждения, которое окончил выпускник, указывается год поступления и год окончания Учреждения.
- 2.6. На внутренней стороне Свидетельства указывается его порядковый номер.
- 2.7. В Свидетельстве выставляются итоговые отметки по каждой дисциплине учебного плана дополнительной общеразвивающей программы.
- 2.8. Название каждой дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

2.9. Оценки по дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл).

2.10. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются. На незаполненных строках приложения ставится "Z".

2.11. В дубликате Свидетельства на бланке справа в верхнем углу ставится слово «Дубликат».

2.12. Подписи директора, заместителя директора по учебно-методической работе, секретаря Учреждения в Свидетельство проставляются черной пастой с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

2.13. В случае временного отсутствия директора Учреждения Свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения на основании приказа директора Учреждения. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

2.14. Не допускается заверение бланка Свидетельства факсимильной подписью.

2.15. Заполненный бланк Свидетельства скрепляется печатью Учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

2.16. Бланк Свидетельства после его заполнения должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

### **III. Выдача Свидетельства об обучении.**

3.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче Свидетельства.

3.2. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками «отлично».

3.3. Дубликат Свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

3.4. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника.

3.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

3.6. Учреждение вправе выдавать лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены Учреждением самостоятельно.

#### **IV. Учёт Свидетельства об обучении.**

4.1. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Журнал учета выдачи Свидетельств об окончании школы искусств на бумажном носителе.

4.2. Журнал учета выдачи Свидетельств об окончании школы искусств содержит следующие сведения:

-учетный номер (по порядку); дату выдачи Свидетельства;  
-номер Свидетельства;  
-фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;  
-отметку в получении Свидетельства.

4.3. Исправления, допущенные при заполнении Журнала учета выдачи Свидетельств об обучении в школе искусств, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

4.4. Журнал учета выдачи Свидетельств об обучении в школе искусств хранится в сейфе.

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

4.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Свидетельства в год окончания выпускником Учреждения, выдается Свидетельство на новой бланке взамен испорченного.

4.7. Выдача нового Свидетельства взамен испорченного регистрируется в Журнале учета выдачи Свидетельств об обучении в школе искусств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое Свидетельство» с указанием номера учетной записи Свидетельства, выданного взамен испорченного.

4.8. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Учреждение, выдавшее Свидетельство:

-при утрате Свидетельства - с изложением обстоятельств утраты Свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справка из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и другие);

-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 поврежденного (испорченного)

Свидетельства, которые уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Директором Учреждения издается приказ о выдаче дубликата Свидетельства.

4.10. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.11. При выдаче дубликата Свидетельства в Журнале учета выдачи Свидетельств об окончании школы искусств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала и номер Свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата Свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

4.12. Каждая запись о выдаче дубликата Свидетельства заверяется подписью директора и скрепляется печатью Учреждения.

4.13. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата Свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.