

**Рассмотрено**  
**Управляющим Советом**  
**МАОУ «СОШ №4»**  
**Протокол № 1 от 20.01.2023г.**

**Утверждено**  
**приказом директора**  
**МАОУ «СОШ №4» № 79/О**  
**от 23.01.2023г.**

**Положение**  
**о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи лицам,**  
**освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в**  
**области искусств, документа об обучении в структурном подразделении**  
**Детская школа искусств «Камертон»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа об обучении разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 10 июля 2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4», структурное подразделение «Детская школа искусств «Камертон» города Мегион (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение действует до замены его новым и сохраняет своё действие в случаях изменения наименования, типа учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

1.3. Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, справок об обучении в Школе;

- Требования к форме, заполнению организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

**2. Формы свидетельств об окончании Школы.**

Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации № 975 от 10.07.2013 года «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

(образец – Приложение 1).

### **3. Порядок выдачи свидетельств об окончании Школы.**

3.1. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной программе в области искусств и прошедшему итоговую аттестацию (далее - выпускник), на основании приказа директора Школы. Свидетельство об окончании Школы, заверенное печатью Школы выдаётся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

3.2. Итоговые отметки по учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за последний год обучения.

3.3. Свидетельство с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств) являются оценками «отлично» за последний год обучения и по результатам итоговой аттестации.

3.4. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ДШИ, хранятся в Школе до их востребования.

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

3.6. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы; подпись ставится рукописно (Приложение 2).

3.7. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения ведётся отдельно по предпрофессиональным и по общеразвивающим программам и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование освоенной образовательной программы (специальность, отделение);
- наименования учебных предметов, дисциплин и итоговые отметки выпускника по ним;
- наименование документа, удостоверяющего личность выпускника (свидетельства о рождении, паспорта);
- серия и номер свидетельства о рождении или паспорта;
- адрес проживания выпускника;
- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- дата выдачи свидетельства;

- подпись получателя свидетельства.

3.8. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора и печатью Учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Учреждения.

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

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

3.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации выдачи свидетельств 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.

3.12. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

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

3.13.1. 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);

3.13.2. 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, которое уничтожается в установленном порядке.

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

3.15. При выдаче дубликата свидетельства в Книге регистрации выдачи свидетельств в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи.

3.16. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

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

3.18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

#### **4. Заполнение бланков свидетельств.**

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета). Допускается заполнение свидетельств рукописным способом пастой чётного цвета.

4.2. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.

4.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается дата рождения выпускника (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами. Далее указывается год окончания Школы, полное наименование Школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Школы согласно его уставу, а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

4.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету или дисциплине учебного плана Школы.

4.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

4.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».

4.7. В дубликаты свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование Школы, которую окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4.8. В свидетельство об окончании Школы ставятся подписи: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего

методическим отделом, преподавателя по специальности (на музыкальном отделении), делопроизводителя. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

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

4.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

4.11. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Школы. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

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

5.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдаётся справка установленного Школой образца (образец – Приложение 3).

5.2. Справки об обучении в Школе выдаются на основании решения Педагогического Совета Школы и (или) по заявлению родителей (законных представителей) отчисленных из Школы обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации итоговой аттестации и (или) отчисленным из Школы.

5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся Школы при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 3.7. настоящего Положения.

5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

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

6.1. Школа ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.

6.2. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.

6.3. Копии свидетельств об окончании Школы и (или) справок об обучении в Школе хранятся в личных делах выпускников.

6.4. Директор Школы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твёрдых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.

Положения о порядке получения,  
учёта, хранения, заполнения и выдачи лицам,  
освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа об обучении

Титул Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств</p>
--	---



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

М.П.	по итоговой аттестации	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	Секретарь комиссии по итоговой аттестации	_____	_____
		(подпись)	(фамилия имя, отчество)
		М.П.	

## Приложение 2

Положения о получении, учёта, хранения, заполнения и выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа об обучении

Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Учреждения.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество полностью	Год рождения	Специальный предмет	Оценки по предметам	Номер свидетельства об окончании учреждения	Дата выдачи свидетельства	Роспись в получении документа
1.							
2.							

Положения о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, документа об обучении

Справка об обучении в Школе.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**  
 Администрация муниципального образования г. Мегион  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №4»**  
 структурное подразделение Детская школа искусств «Камертон»

**СПРАВКА**  
**об обучении/периоде обучения**

1. Фамилия, имя, отчество учащегося  
\_\_\_\_\_
2. Дата поступления в образовательную организацию  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года
3. Наименование образовательной программы, срок освоения: **дополнительная общеразвивающая программа в области ( \_\_\_\_\_ ) искусства инструмент ( \_\_\_\_\_ )**  
\_\_\_\_\_ года обучения
4. За период обучения с 20 \_\_\_\_ по 20 \_\_\_\_ год

Приобрел \_\_\_ знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

№ п/п	Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Оценка
1.			
2.			
3.....			

Приказ об отчислении № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Руководитель образовательной организации** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (подпись)

М.П.