

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Краснощёковская детская школа искусств**

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
МБУДО « Краснощёковская ДШИ»  
Протокол от 31. 05.2021 г. № 27

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
МБУДО « Краснощёковская ДШИ»  
Приказ от 2.06.2021 г. №13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи обучающимся свидетельства об освоении  
дополнительных предпрофессиональных программ в МБУДО  
«Краснощёковская детская школа искусств»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи обучающимся свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в МБУДО «Краснощёковская детская школа искусств» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 N 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств», Приказом Министерства культуры РФ от 09.02.2012 г. № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»

1.2. Положение регламентирует правила выдачи обучающимся свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ (далее по тексту - «Свидетельство»), требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков Свидетельств.

1.3. Свидетельства выдаются Учреждением по реализуемым предпрофессиональным программам.

1.4. Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается приказом директора.

1.5. Положение принимается на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.

1.6. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением совета Учреждения.

1.7. Изменения и дополнения к Положению принимаются на совете Учреждения в составе новой редакции Положения. Предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. Данное Положение подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Выдача свидетельств.**

2.1. Лицам, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся Свидетельство об освоении этих программ, заверенное печатью учреждения. Форма свидетельства устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

2.2 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 (периоде обучения) по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением.

2.3. Копия свидетельства (справки об обучении(периоде обучения) остаётся в личном деле обучающегося.

2.4. За получение выданного Свидетельства обучающиеся расписываются в журнале регистрации выдачи Свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ.

2.5. Свидетельства выдаются выпускникам Учреждения на основании решения педагогического совета и приказа директора.

2.6. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

2.7. Свидетельство с отличием выдаётся при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по всем предметам образовательной программы) являются оценками «отлично».

2.8. Свидетельство выдаётся выпускнику Учреждения лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего направляется в его адрес через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ об обучении (дубликат документа об обучении), хранятся в личном деле выпускника.

2.9. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого в Учреждение, выдавшее документ об обучении:

при утрате Свидетельства – с изложением обстоятельств утраты Свидетельства, а также приложения документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при повреждении Свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок;

при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

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

2.10. О выдаче дубликата Свидетельства Учреждением издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

2.11. Дубликат Свидетельства регистрируется в журнале регистрации выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ за новым редакционным номером.

2.12. При выдаче дубликата в журнале регистраций выдачи Свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала Свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата Свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала.

### **3. Заполнение Свидетельства (дубликата)**

3.1. Бланк Свидетельства заполняется на русском языке в соответствии с его разделами.

3.2. Не допускается заверение документа об обучении факсимильной подписью. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

3.3. Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Свидетельство после его заполнения должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесённых в неё записей.

3.5. Дубликаты Свидетельств заполняются в соответствии с настоящим Положением.

3.6. При заполнении дубликатов на бланках Свидетельства справа в верхнем углу указывается слово «Дубликат»

3.7. В дубликаты вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника, утратившего документ.

3.8. Дубликат подписывается директором Учреждения, выдавшего дубликат.

3.9. В случае изменения наименования Учреждения дубликат выдаётся Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

3.10. в случае реорганизации Учреждения дубликат выдаётся организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

3.11. В случае ликвидации Учреждения дубликат выдаётся организацией, осуществляющей образовательную деятельность, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилась указанная организация, в соответствии с настоящим Положением.

#### **4. Учёт Свидетельств.**

4.1. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведётся журнал регистрации выдачи Свидетельств об освоении дополнительной предпрофессиональной программы на бумажном носителе. В журнал вносятся данные, согласно его графам.

Исправления, допущенные при заполнении журнала регистрации выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на регистрационный номер Свидетельства.

4.2. Свидетельства, журнал учёта бланков свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ, журнал регистрации выдачи Свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним. Помещение, где хранятся вышеперечисленные документы, закрывается на замок.

4.3. За хранение, учёт и выдачу Свидетельств ответственным является директор.

4.4. Журнал регистрации выдачи Свидетельств об освоении дополнительной предпрофессиональной программы прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документы строгой отчётности.

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

4.6. Учреждение ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество документов об обучении. Бланки свидетельств регистрируются в журнале учета бланков свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ.