

Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 01
«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДШИ п. Новый»
_____ И.А. Кирилюк
« _____ » _____ 2023 г.
Приказ от 30.08.2023 г. №57

**Порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств п. Новый»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом 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. Настоящий Порядок регламентирует:

- правила выдачи документов об обучении: свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ, (далее – свидетельства) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств п.Новый» (далее – ДШИ);
- требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об обучении.

2. Выдача документов об обучении

2.1. Свидетельства выдаются обучающимся, освоившим дополнительные программы в области искусств, реализуемые ДШИ, в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Форма свидетельства установлена приказом Министерством культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.2. Форма свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ разрабатывается ДШИ самостоятельно.

2.3. Свидетельства выдаются выпускникам на основании решения выпускной экзаменационной комиссии, приказа директора ДШИ не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками ДШИ.

2.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику ДШИ, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в ДШИ ведется журнал учета выдачи свидетельств о дополнительном образовании.

2.6. Журнал учета выдачи свидетельств о дополнительном содержит следующие сведения:

- учетный номер записи;
- номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- дата и номер приказа об окончании ДШИ;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;

Сведения о выдаче дубликата свидетельства.

2.7. Журнал учета выдачи свидетельств о дополнительном образовании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ДШИ и хранится в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ней.

2.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ДШИ, хранятся до востребования.

2.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником ДШИ выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного, регистрируется в журнале учета выдачи свидетельств о дополнительном образовании 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.

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

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

2.12. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается ДШИ в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера.

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

3.3. Оценки по учебным предметам проставляются: арабскими цифрами и словами в скобках («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», при этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – «удовл.»). На незаполненных строках ставится знак «-».

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

3.5. В свидетельство об освоении дополнительной общеразвивающей программы ставится подпись директора 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 ДШИ. 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 записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Учет и хранение бланков свидетельств, журнала учета выдачи свидетельств о дополнительном образовании

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

4.2. Бланки свидетельств, журнал учета выдачи свидетельств о дополнительном образовании хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок.

4.3. Директор ДШИ назначает ответственного за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.