

ПРИНЯТО  
На заседании  
Педагогического совета  
№ 2 от «14» 11 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУДОД  
«Парбигская ДМШ»  
 Фролова А.В.  
Приказ № 15 от «14» 11 2021г.

**Положение о порядке выдачи документов об обучении лицам, освоившим  
дополнительные общеобразовательные программы в области искусств  
В МКОУДО «Парбигская ДМШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении лицам, освоившим дополнительные общеобразовательные программы в области искусств (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства культуры Российской Федерации № 975 от 10.07.2013 г. «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»; «Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств», направленных письмом Министерства культуры № 190-01-39/06-ГИ от 21.11.2014 г.; Уставом МКОУДО «Парбигская ДМШ» (далее - ДМШ).

1.2. Данное Положение определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным общеобразовательным программам в ДМШ (далее - документы), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок их выдачи, хранения и учёта.

1.3. Документы выдаются ДШИ по реализуемым ею лицензированным дополнительным общеобразовательным программам в области искусств.

1. Виды документов.

1.1. Форма свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации № 975 от 10.07.2013 г. «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

1.2. Форма документа об обучении выдаваемого лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, разрабатывается ДМШ самостоятельно.

1.3. Форма справки об обучении выдаваемой лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую общеобразовательную программу «Раннее музыкальное развитие» (срок обучения 2 года).

1.4. В ДМШ утверждены следующие виды документов об освоении дополнительных общеобразовательных программ: свидетельство, справка, академическая справка.

## 2. Порядок выдачи свидетельства.

2.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе в области искусств и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения итоговой аттестационной комиссии (Приложение 1) и лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе в области искусств (далее — выпускник) (Приложение 2).

2.2. Свидетельство «с отличием» выдается при условии, что все оценки, указанные в приложении к нему (оценки по дисциплинам), являются оценками «отлично».

2.3. Свидетельства выдаются под личную подпись выпускнику учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.4. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в учреждении до их востребования.

2.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы, выдаётся свидетельство на новой бланке взамен испорченного.

2.6. Учреждение выдаёт дубликат свидетельства или справки в случае утраты, порчи (повреждения).

2.7. Выдача нового свидетельства регистрируется в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «утрата/порча, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен.

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

1) при утрате документа, с изложением обстоятельств утраты документа, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);

2) при порче свидетельства, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.9. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

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

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

### **3. Требования к заполнению свидетельства.**

#### **Бланк свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств**

- 3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке.
- 3.2. Бланки свидетельства заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета или ручным способом с использованием черных чернил.
- 3.3. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 3.4. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, полное наименование Учреждения, адрес Учреждения, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства.
- 3.5. Далее свидетельство подписывается директором учреждения.
- 3.6. На второй странице бланка указываются: сведения о результатах освоения выпускником дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств (изученные дисциплины с оценкой, результаты итоговой аттестации). Оценки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).
- 3.7. В конце страницы свидетельство подписывается председателем комиссии по итоговой аттестации, секретарём комиссии по итоговой аттестации, соответственно своей фамилии и инициалам, и заверяется печатью учреждения (оттиск печати должен быть четким).

#### **Бланк свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств**

- 3.8. Бланки свидетельства заполняются на русском языке.
- 3.9. Бланки свидетельства заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета или ручным способом с использованием черных чернил.
- 3.10. Фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в дательном падеже.
- 3.11. После этих записей указывается специализация (образовательная программа), по которой обучался выпускник, полное наименование Учреждения, адрес Учреждения, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства.
- 3.12. На второй странице бланка указываются: сведения о результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы в области искусств (изученные дисциплины с оценкой). Оценки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).
- 3.13. В конце страницы свидетельство подписывается директором учреждения, и заверяется печатью учреждения (оттиск печати должен быть четким).

### **4. Учет свидетельств.**

- 4.1. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:
  - регистрационный номер свидетельства (дубликата);
  - фамилия, имя и отчество выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности — также фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ,

наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств;

- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат);

- дата выдачи свидетельства (дубликата);

- ФИО преподавателя, подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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

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

#### **5. Выдача справки об обучении выдаваемой лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую общеобразовательную программу в области искусств «Раннее музыкальное развитие» (срок обучения 2 года).**

5.1. Справка, установленного Школой образца, выдается лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую программу в области искусств «Раннее музыкальное развитие» (срок обучения 2 года).

5.2. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) или рукописным способом, на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения. (Приложение 3)

5.3. При заполнении справок в верхней части бланка указывается официальное название образовательной организации, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

5.4. Ниже ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа.

#### **6. Выдача справок об обучении в Школе**

6.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию (неявка/неудовлетворительные результаты), а так же лицам, освоившим часть (уровень) образовательной программы, выдается справка установленного Школой образца (Приложение № 4).

6.2. Лицам, не завершившим обучение при переводе в другую образовательную организацию, выдается академическая справка установленного Школой образца (Приложение № 5.).

6.3. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера) или рукописным способом, на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения.

6.4. Справки об обучении в Школе выдаются на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся, в течение 10 дней с момента подачи заявления.

6.5. При заполнении справок в верхней части бланка указывается официальное название образовательной организации, в соответствии с уставом данной образовательной организации.

6.6. Ниже ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа.

6.7. На титульный лист и обратную сторону вносятся все необходимые данные об учащемся и заверяются подписями директора и печатью Школы