

Приложение № 1
к приказу от «28» 08 2024 г. № 62

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДО «ДМШ №5»
протокол № 1
от «28» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДМШ №5»



Л.В. Нечипоренко

**Положение
о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи
документов об образовании в МБУДО «ДМШ №5»**

г. Красноярск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов об обучении, заполнения, хранения и учёта бланков свидетельств и справок (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №5» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с частью 14 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пунктом 5.2.35 пункта 5 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590, на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Порядком Министерства культуры Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2024 г. № 435, локальными нормативными актами, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №5».

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- Правила выдачи документов об образовании: свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, дополнительных общеразвивающие общеобразовательные программы, справок об обучении в Учреждении;
- Требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

2. Формы свидетельств об окончании Учреждения.

2.1. Форма свидетельства об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства» (образец - Приложение 1).

2.2. Форма свидетельства об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы устанавливается Учреждением самостоятельно.

3. Выдача свидетельств об окончании Учреждения.

3.1. Свидетельства об окончании Учреждения выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельства с отличием выдается Учреждением выпускнику при одновременном соблюдении следующих условий:

- все итоговые оценки по учебным предметам в свидетельстве являются оценками 5 («отлично»);

- все оценки по результатам выпускных экзаменов итоговой аттестации являются оценками 5 («отлично»).

3.3. Свидетельства выдается Учреждением выпускнику на основании решения заседания экзаменационной комиссии образовательным учреждением не позднее 10 (десяти) календарных дней после дня издания приказа Учреждением об отчислении выпускника.

3.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику Учреждения, его родителю (законному представителю) на основании документов, удостоверяющих их личность или другому лицу при наличии доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

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

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

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

4. Заполнение бланков свидетельств.

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке в электронном виде.

4.2. В свидетельстве указываются:

- фамилия, имя, отчество выпускника (в дательном падеже);
- наименование освоенной программы;
- срок реализации освоенной программы;
- полное наименование учебного заведения;
- адрес месторасположения учреждения;
- регистрационный номер;
- дата выдачи свидетельства;
- сведения о результатах освоения выпускником учебных предметов с итоговой оценкой;
- наименование выпускных экзаменов с оценкой.

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

4.4. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках – словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

4.5. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: директора, председателя комиссии по итоговой аттестации, секретаря

комиссии по итоговой аттестации. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками и заверяются печатью Учреждения.

4.6. В случае временного отсутствия директора Учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Учреждения, на основании приказа Учреждения. При этом перед словом «директор» ставится сокращение «и. о.».

4.7. Заполненные бланки свидетельств скрепляются печатью Учреждения.

5. Учёт и хранение бланков свидетельств,

Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании выдачи.

5.1. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

5.2. Для регистрации выданных свидетельств в Учреждении ведется Книга регистрации и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе (образец - Приложение 2).

5.3. Книга регистрации и выдачи свидетельств об окончании Учреждения содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- регистрационный номер свидетельства об окончании Учреждения;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- число, месяц, год рождения выпускника;
- год поступления в школу;
- оценка знаний предметов;
- год, месяц, число решения экзаменационной комиссии о выдаче свидетельств;
- расписка в получении свидетельства.

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

5.5. Копии свидетельств об окончании Учреждения об обучении в Учреждении хранятся в личных делах выпускников.

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

5.7. Академическая справка обучающегося выдается по заявлению родителей (законных представителей), в которой содержатся сведения о периоде обучения, наименование программы, ФИО обучающегося, дата и место рождения обучающегося, адрес обучающегося, ФИО преподавателя, краткая характеристика обучающегося, оценки по предметам в разрезе четвертей.

Приложение 2

Книга регистрации и выдачи свидетельств об окончании Учреждения.

[illegible]