

АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» г.Суоярви

Kunnan ližäopastuksen opastuslaitos

” Suojärven taidoškola”

186870 г.Суоярви, ул. Победы, д.6 тел. 5-12-01

Одобрено Педагогическим советом

Протокол № 3 от 20.03.2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся

МОУ ДО «Детская школа искусств» г.Суоярви

протокол № 1 от 18.03.2024 г.

Родительский комитет МОУ ДО «Детская школа искусств»  
г. Суоярви протокол № 1 от 18.03.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального  
образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств» г.  
Суоярви

*Ходякова В. И. Ходакова*

Приказ № 40 от 21.03. 2024 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, документа об обучении в МОУ ДО «Детская школа искусств» г. Суоярви

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 2 части 1 статьи 60; часть 15 статьи 60);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам. (Утвержден Министерством образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008);

- Устава МОУ ДО «Детская школа искусств» г. Суоярви (далее – Школа)

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Школы, справки об обучении в Школе;

- требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об образовании.

1.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается справка об обучении.

### **II. Выдача свидетельств об окончании Школы.**

2.1. Свидетельства об окончании Школы выдаются обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства об окончании Школы выдаются выпускникам Школы на основании решения Педагогического совета Школы. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы и выдаче свидетельств.

2.3. Форма свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы, устанавливается учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, самостоятельно

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

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы на бумажном носителе.

2.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании в Школе ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- число, месяц, год рождения;
- оценки по предметам, занесенные в свидетельство;
- подпись получателя свидетельства.

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

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

2.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

2.10. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником Школы выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства, взамен испорченного регистрируется в Журнале учёта выдачи свидетельств за новым регистрационным номером. Напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.11. Учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.12. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей) при утрате свидетельства, при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении.

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

2.14. При выдаче дубликата свидетельства в Журнале учёта выдачи свидетельств в текущем году 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.

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

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

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

### **III. Заполнение бланков свидетельств**

3.1. Бланки свидетельств заполняются в печатном виде, на русском языке. Заполнение рукописным способом свидетельств не допускается.

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

3.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается полное наименование Школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием согласно Уставу.

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

3.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.

3.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.). На остальных незаполненных строках ставится «-».

3.7. В дубликate свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.8. В свидетельство об окончании Школы ставится подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.9. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа.

3.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

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

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

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

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

4.2. 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.

4.3. Директор Школы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.

### **V. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора образовательной организации.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.