

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Старополтавская детская школа искусств имени А.Д.Альбрехта»
Старополтавского района Волгоградской области
(МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»)**

Принято:
на педагогическом совете

№ 01 от 30.08 2024 г.

Утверждено:

Директор МКУ ДО

«СДШИ имени А.Д.Альбрехта»

О.Н. Герасименко

№ 69 от 30 августа 2024 г



Положение

**О порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи
документов об образовании в МКУ ДО «СДШИ им. А.Д. Альбрехта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в МКУ ДО «СДШИ им. А.Д. Альбрехта» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2024 № 435 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (Зарегистрирован 29.05.2024 № 78343), Устава МКУ ДО «СДШИ им. А.Д. Альбрехта».

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документов об образовании в МКУ ДО «СДШИ им. А.Д. Альбрехта» (далее – СДШИ):

- свидетельств об окончании СДШИ для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;
- справок об обучении в СДШИ;
- требования к форме, заполнению, организации учёта, хранения бланков и документов об обучении.

2. Форма свидетельства об окончании СДШИ

2.1. Форма свидетельства об окончании СДШИ для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств устанавливается государством в соответствии с Федеральными государственными требованиями.

2.2. Форма свидетельства об окончании СДШИ для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы, устанавливаются СДШИ самостоятельно.

3. Выдача свидетельств об окончании СДШИ

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

3.2. Свидетельство об окончании СДШИ с отличием выдаётся выпускнику при одновременном соблюдении следующих условий:

- все итоговые оценки по учебным предметам в свидетельстве являются оценками «отлично»;
- все оценки по результатам выпускных экзаменов итоговой аттестации являются оценками «отлично»

3.3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам СДШИ на основании решения Педагогического совета. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками СДШИ.

3.4. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику СДШИ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (или иным законным представителям) на основании документа, удостоверяющего их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.5. Для регистрации выданных свидетельств в СДШИ ведется Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании обучения на бумажном носителе.

3.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании СДШИ ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- номер приказа директора СДШИ о выдаче выпускникам свидетельств об окончании обучения, дата его издания;
- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя выпускника;
- регистрационный номер свидетельства об окончании СДШИ;
- подпись получателя свидетельства.

3.7. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании СДШИ заверяются подписью директора и печатью СДШИ.

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

3.9. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью СДШИ, и хранится как документ строгой отчетности.

3.10. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания СДШИ, хранятся в СДШИ до их востребования.

3.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником СДШИ выдаётся дубликат свидетельства на новом бланке взамен испорченного.

3.12. СДШИ выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

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

- при утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства;

– при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении – с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

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

3.15. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельства об окончании СДШИ 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. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора СДШИ и скрепляется печатью СДШИ.

3.16. В случае изменения наименования СДШИ дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования СДШИ.

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

4. Заполнение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств заполняются в электронном виде.

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

4.3. Свидетельства об окончании дополнительных предпрофессиональных программ заполняются следующим образом:

4.3.1. указывается полное наименование образовательной программы, в скобках конкретизируется специальность. Например, «Народные инструменты» (баян);

4.3.2. указывается срок освоения программы (например, «8 лет»);

4.3.3. наименование образовательной организации в сокращенной форме по Уставу СДШИ: МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»

4.3.4. указывается регистрационный номер свидетельства из книги регистрации свидетельств об окончании обучения СДШИ;

4.3.5. дата выдачи свидетельства: «число цифрой» месяц прописью год полностью цифрами;

4.3.6. подпись и Ф.И.О. руководителя ДШИ в формате – фамилия, имя, отчество;

4.3.7. заполняется таблица успеваемости по учебным дисциплинам и результатам выпускных экзаменов. Названия предметов указываются с заглавной буквы полностью в соответствии с учебным планом. Оценки проставляются итоговые в форме цифры и расшифровки оценки в скобках прописью: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно – удовл.) Допускается запись «не изучался» по отношению к предметам (дисциплинам) вариативной части. На незаполненных строках ставится «Z».

4.3.8. Репись и Фамилия И.О. заместителя директора по учебной части;

4.3.9. Репись и Фамилия И.О. председателя комиссии по итоговой аттестации;

4.3.10. Репись и Фамилия И.О. секретаря комиссии по итоговой аттестации;

4.4. Свидетельства об окончании дополнительных общеразвивающих программ заполняются следующим образом:

4.4.1. указывается наименование СДШИ сокращенно в соответствии с

уставом: МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта».

4.4.2. указывается Ф.И.О., год рождения выпускника;

4.4.3. с какого года по какой программе проходило обучение;

4.4.4. наименование отделения или дополнительной образовательной программы;

4.4.5. перечень освоенных учебных дисциплин с итоговыми оценками по ним. Названия предметов указываются с заглавной буквы полностью в соответствии с учебным планом. Оценки проставляются итоговые в форме цифры и расшифровки оценки в скобках прописью: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно);

4.4.6. подпись и Ф.И.О. руководителя СДШИ в формате – фамилия, имя, отчество;

4.4.7. дата выдачи свидетельства;

4.4.8. регистрационный номер свидетельства.

4.5. Свидетельства с отличием, как правило, красного цвета, остальные синие.

4.6. В дубликate свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата аттестата.

4.7. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4.8. Не допускается заверка бланков свидетельств факсимильной подписью.

4.9. Заполненные бланки свидетельств об окончании скрепляются печатью СДШИ. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

5. Выдача справок об обучении в СДШИ обучающимся выпускных классов

5.1. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из СДШИ, выдается справка установленного СДШИ образца.

5.2. Справки об обучении в СДШИ выдаются на основании решения Педагогического совета СДШИ и (или) по заявлению родителей (или иных законных представителей) отчисленных из СДШИ обучающихся. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с не прохождением итоговой аттестации и (или) отчисленным из СДШИ.

5.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись совершеннолетнему обучающемуся СДШИ при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (или иным законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу, на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи Свидетельств об окончании СДШИ вносятся соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в п.3.6 настоящего Положения.

5.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в СДШИ до их востребования.

6. Учёт и хранение бланков свидетельств.

Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании

6.1. СДШИ ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании СДШИ.

6.2. Бланки свидетельств, Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ

к ним. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается замком.

6.3. Директор СДШИ является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твёрдых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.