

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2 ИМЕНИ КАЗАНОКО ЖАБАГИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК**

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2022г.

Утверждаю
Директор МКУ ДО
«ДШИ № 2 им. Казаново Жабаци» г.о. Нальчик
А.Ю. Кунижева
Приказ № 37 от «31» августа 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ
ОБУЧЕНИИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЁТА БЛАНКОВ
СВИДЕТЕЛЬСТВ В МКУ ДО «ДШИ №2 ИМ. КАЗАНОКО
ЖАБАГИ» Г.О. НАЛЬЧИК**

НАЛЬЧИК 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ
ОБУЧЕНИИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЁТА БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ В
МКУ ДО «ДШИ №2 ИМ. КАЗАНОКО ЖАБАГИ» Г.О. НАЛЬЧИК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения Свидетельств об обучении, хранения и учёта бланков Свидетельств (далее - Положение) в МКУ ДО «ДШИ № 2 им. Казаного Жабаги» г.о. Нальчик (далее - Школа) разработано на основании Федерального закона «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Приказа Министерства культуры № 975 от 10 июля 2013г. «Об утверждении формы Свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», Устава Школы и настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи Свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и Свидетельств об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, а также требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков Свидетельств об обучении.

2. Формы Свидетельств об окончании Школы

2.1. Форма Свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, Министерством культуры Российской Федерации, Приказ № 975 от 10 июля 2013г. (Приложение №1).

2.2. Форма Свидетельства об окончании Школы для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств устанавливается Школой самостоятельно (Приложение 2).

3. Выдача Свидетельств об окончании Школы

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

3.2. Свидетельство не выдается обучающимся, освоившим дополнительные общеразвивающие программы, по которым не предусмотрена итоговая

аттестация, или освоившим дополнительные общеразвивающие программы не в полном объеме.

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

3.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику 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.

3.5. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведётся Книга учёта выдачи свидетельств об окончании на бумажном носителе.

3.6. Книга учёта выдачи Свидетельств об окончании Школы содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого Свидетельства;
- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование освоённой образовательной программы;
- регистрационный номер Свидетельства об окончании Школы;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись получателя Свидетельства.

3.7. Книга учёта бланков и выдачи Свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится в архиве Школы.

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

3.9. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении Свидетельства, в год окончания выпускником Школы выдаётся Свидетельство на новом бланке взамен испорченного. На испорченные свидетельства составляется акт списания.

3.10. Школа выдаёт дубликат Свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

3.11. Выдача дубликата Свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя.

3.12. При выдаче дубликата Свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи Свидетельств об окончании Школы 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.

3.13. В случае изменения наименования Школы дубликат Свидетельства выдаётся Школой вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

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

4. Заполнение бланков Свидетельств

4.1. Бланки Свидетельств заполняются на русском языке с помощью принтера (шрифтом чёрного цвета) или от руки маркером черного цвета.

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

4.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается дата рождения выпускника (число, месяц, год), где число пишется арабскими цифрами, месяц - прописью в родительном падеже, год рождения - четырехзначными арабскими цифрами. Далее указывается год окончания Школы, полное наименование Школы (в винительном падеже), а также название места его нахождения - название населенного пункта, муниципального образования, субъекта Российской Федерации.

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

4.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

4.6. Оценки по учебным предметам проставляются арабскими цифрами и в скобках — словами: 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 вариативной части. На остальных незаполненных строках ставится «Z».

4.7. В дубликate Свидетельства после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование той Школы, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата Свидетельства. На бланке Свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4.8. В Свидетельство об окончании Школы ставятся подписи:

- по предпрофессиональным программам - руководителя образовательной организации, председателя комиссии по итоговой аттестации и секретаря комиссии по итоговой аттестации;
- по общеразвивающим программам - директора Школы и заместителя директора по учебной работе.

Все подписи в Свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

4.9. В случае временного отсутствия директора Школы Свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа.

4.10. Не допускается заверение бланков Свидетельств факсимильной подписью.

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

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

5. Учёт и хранение бланков Свидетельств об окончании и Книги учёта выдачи Свидетельств об окончании

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

5.2. Бланки Свидетельств, Книга учёта выдачи Свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним. Помещение, где хранятся бланки и Книга учёта выдачи Свидетельств, закрывается на замок.

5.3. Копии Свидетельств об окончании Школы хранятся в архиве Школы.

5.4. Директор Школы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков, следит за правильностью оформления бланков Свидетельств.