

Согласовано:  
Председатель профкома  
МБУ ДО "Таганрогская школа  
искусств



/Бурлаков М.В./

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО  
"Таганрогская школа искусств"



/С.М. Малыхин/

Порядок  
выдачи свидетельства об окончании  
муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования  
«Таганрогская школа искусств»

Таганрог  
2016 г.

## **I. Общие положения.**

- 1.1. Порядок выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ (далее - Порядок) устанавливает правила выдачи лицам, полностью освоившим дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие общеобразовательные программы, документа о прохождении итоговой аттестации и завершении обучения (далее - Свидетельство) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Таганрогская школа искусств» (далее – Школа).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:
  - с пунктом 2 части 1 и частью 14 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
  - с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
  - с Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее – ФГТ);
  - с Уставом Школы.
- 1.3. Настоящий порядок регламентирует:
  - правила выдачи лицам, полностью освоившим дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие общеобразовательные программы, соответствующего свидетельства;
  - требования к форме, заполнению, организации хранения бланков документов о завершении дополнительного образования в Школе.
- 1.4. Свидетельство выдается Школой по реализуемым дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам, в соответствии с Лицензией.
- 1.5. Форма Свидетельства об окончании Школы разработана на основании приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».
- 1.6. В Свидетельстве фиксируются итоговые оценки по предметам, по которым предусмотрена итоговая аттестация в соответствии с учебным планом, а также предметам, по которым обучающийся прошел итоговую аттестацию.

## **II. Выдача свидетельств**

- 2.1. Свидетельство выдается обучающемуся, завершившему полный курс обучения по дополнительной предпрофессиональной и общеразвивающей общеобразовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию (далее – Выпускник), на основании решения экзаменационной комиссии, не позднее 10 дней после издания приказа о выдаче Свидетельства.
- 2.2. Свидетельство об окончании Школы с отличием выдается при условии, что по результатам итоговой аттестации все оценки, указанные в нем, являются оценками “отлично”.
- 2.3. Обучающимся, которые не прошли итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленные из Школы, выдается справка установленного Школой образца.
- 2.4. Дубликат Свидетельства об окончании Школы выдается:
  - взамен утраченного Свидетельства;
  - взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные Выпускником после его получения.
- 2.5. Свидетельство (или дубликат) выдается Выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности на основании документа, удостоверяющего личность, указанной в доверенности.
- 2.6. За выдачу Свидетельства и дубликатов плата не взимается.

### **III. Порядок получения, учета и хранения свидетельств**

- 3.1. Бланки Свидетельств об окончании Школы печатаются в типографиях согласно утвержденным в Школе образцам.
- 3.2. Регистрация бланков Свидетельств осуществляется директором Школы, его заместителем и секретарем учебной части.
- 3.3. Для учета выданных Свидетельств в Школе ведется Журнал регистрации свидетельств об окончании Школы (далее – Журнал) на бумажном носителе.
- 3.4. Журнал регистрации Свидетельств об окончании Школы содержит следующие сведения:
  - порядковый номер записи;
  - фамилия, имя и отчество выпускника;
  - дата рождения выпускника;
  - дата поступления в Школу;
  - наименование освоенной в полном объеме дополнительной предпрофессиональной или общеразвивающей общеобразовательной программы;
  - регистрационный номер Свидетельства;

- дата выдачи Свидетельства;
  - подпись получившего Свидетельство.
- 3.5. С момента получения бланков Свидетельств и до выдачи их Выпускникам, указанные документы находятся на ответственном хранении в сейфе директора Школы (или его заместителя, ответственного за хранение, регистрацию Свидетельств об окончании Школы), который несет персональную ответственность за сохранность этих документов.
  - 3.6. Бланки Свидетельств об окончании Школы регистрируются в соответствующей книге учета.
  - 3.7. Лица, заполняющие бланки Свидетельств об окончании Школы, должны быть проинструктированы о порядке заполнения и хранения бланков Свидетельств об окончании Школы.
  - 3.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в школе до их востребования.
  - 3.9. Школа выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).
  - 3.10. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:
    - при утрате свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложение документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
    - при порче свидетельства, обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.
  - 3.11. О выдаче дубликата свидетельства издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.
  - 3.12. При выдаче дубликата свидетельства в Журнале регистрации 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 выдается 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.

- 3.15. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается Школой в месячный срок со дня получения письменного заявления Выпускника.

#### **IV. Заполнение бланков свидетельств**

- 4.1. Бланки свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных или общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств заполняются на русском языке чернилами черного цвета.
- 4.2. Внутренний разворот свидетельства об окончании Школы предполагает наличие двух заполненных частей документа – левой и правой.
- 4.34.1. В левой части указываются:
- полное наименование Школы, которую окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Школы согласно Устава;
  - месторасположение Школы;
  - фамилия, имя, отчество выпускника вносятся в бланк свидетельства в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника;
  - наименование дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств;
    - срок освоения указанной программы;
    - регистрационный номер свидетельства;
- 4.4. В правой части указываются:
- наименование учебных предметов обязательной, вариативной частей, выпускных экзаменов в соответствии с учебным планом;
  - название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений;
  - выпускникам, изучавшим предметы вариативной части учебного плана, вносятся записи о наименовании данных предметов, обучение по которым было завершено в полном объеме в соответствии с образовательными программами;
  - 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 незаполненных строках ставится «Z».
  - подпись председателя комиссии по итоговой аттестации, секретаря

комиссии по итоговой аттестации с полной расшифровкой (ФИО), печать Школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

- дата выдачи свидетельства (число, месяц, год).

- 4.5. В дубликate свидетельства ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».
- 4.6. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим его обязанности.
- 4.7.7. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.
- 4.8. Бланки свидетельств, после их заполнения, должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки и пропуски строк.

#### **V. Учет и хранение бланков свидетельств и журнала регистрации свидетельств**

- 5.1. Школа ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах, самостоятельно определяет тираж изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Школы.
- 5.2. Бланки свидетельств, Журнал регистрации свидетельств об окончании школы должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учета бланков и Журнал выдачи свидетельств, должно закрываться на замок.
- 5.3. Директор школы является ответственным за хранение и выдачу бланков свидетельств, на основании накладной принимает бланки твердых обложек свидетельств, следит за правильностью оформления бланков свидетельств.