

Согласовано с родительским комитетом  
Протокол № 2 от «29» 03 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДШИ «Форте»  
*Кочетов В.В.*  
Кочетов В.В.  
Приказ № 18 от «30» 03 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные**  
**общеразвивающие общеобразовательные программы в области**  
**искусств, документов об обучении**

Рассмотрено на педагогическом совете учреждения  
Протокол № 5 от «29» 03 2021 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств документов об обучении (далее - положение), разработано на основании пункта 2 части 1 статьи 60, части 15 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Устава МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее – учреждение) и регламентирует правила выдачи документов об обучении для лиц, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств, а также требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об обучении.

## 2. Форма документов об обучении

2.1. Документами об обучении, подтверждающими освоение обучающимися дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств, являются свидетельство или сертификат.

2.2. Сертификат об обучении выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы I степени (4 года обучения) в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Свидетельство об обучении выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы II степени (3 года обучения) в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Форма документов об обучении устанавливается учреждением самостоятельно, согласно приложениям № 1 и № 2 к положению.

## 3. Порядок выдачи документов об обучении

3.1. Документы об обучении выдаются не позднее 10 дней со дня даты издания соответствующего приказа на основании решения педагогического совета учреждения.

3.2. Документы об обучении выдаются выпускникам учреждения или законным представителям выпускников под личную подпись при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

3.3. В целях регистрации выданных документов об обучении в учреждении ведется книга учёта и выдачи на бумажном носителе.

3.4. В целях учета бланков документов об обучении в учреждении ведется книга учета бланков на бумажном носителе.

3.5. Книга учёта и выдачи документов об обучении заполняется отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- регистрационный номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;

- дата рождения выпускника;
- наименование освоённой образовательной программы (инструмент, отделение);
- наименования учебных предметов, дисциплин и итоговые отметки выпускника по ним;
- подпись получателя свидетельства.

3.6. Исправления, допущенные при заполнении книги учёта и выдачи документов об обучении, заверяются руководителем учреждения и скрепляются печатью учреждения со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

3.7. Книга учёта и выдачи документов об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в учреждении как документ строгой отчетности.

3.8. Документы об обучении, не полученные выпускниками в год окончания обучения, хранятся в учреждении до их востребования.

3.9. Учреждение выдает дубликаты документов об обучении в случае их порчи (повреждения), утраты или обнаружении ошибки, допущенной при заполнении.

3.10. Выдача дубликата документа об обучении осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- в случае утраты - с изложением обстоятельств утраты;
- в случае порчи (повреждения) или при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении документа - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) документа.

3.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов об обучении, в год окончания выпускником учреждения выдаётся документ на новой бланке взамен испорченного. Выдача нового документа взамен испорченного регистрируется в книге учёта и выдачи документов об обучении за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка: «Испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство (сертификат)» с указанием нового регистрационного номера документа, выданного взамен испорченного.

3.12. О выдаче дубликата документа об обучении издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, и все основания для выдачи дубликата документа хранятся вместе с личными делами выпускников.

3.13. При выдаче дубликата документа в книге учёта и выдачи документов об обучении, делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала документа и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата документа делается также

о выдаче дубликата документа заверяется подписью руководителя учреждения и скрепляется печатью учреждения.

3.14. В случае изменения наименования учреждения дубликат документа об обучении выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования.

3.15. Дубликаты документов об обучении выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником учреждения.

3.16. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа об обучении принимается учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

#### 4. Заполнение бланков документов об обучении

4.1. Бланки документов об обучении заполняются на русском языке чернилами (авторучкой) чёрного цвета.

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

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 учреждения, полное наименование учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием согласно Уставу, а также название места его нахождения – название населенного пункта, субъекта Российской Федерации.

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

4.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины напечатано на отдельной строке с заглавной буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

4.6. Оценки по учебным предметам или дисциплинам представляются 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.) На незаполненных строках ставится "Z".

4.7. В дубликате документа об обучении после фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается год окончания и полное наименование того учреждения, которое окончил выпускник, ставится дата выдачи дубликата. На бланке свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

4.8. В свидетельство об окончании обучения ставятся подписи: руководителя учреждения, заместителя по учебно-воспитательной работе, преподавателя по специальности (на музыкальном отделении). Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

4.9. В случае временного отсутствия руководителя учреждения свидетельство подписывается лицом, исполняющим его обязанности на основании приказа. При этом перед словом «директор» вертикальная черта не проставляется.

4.10. Не допускается заверка бланков документов об обучении факсимильной подписью.

4.11. Заполненные бланки документов об обучении скрепляются печатью учреждения. Оттиск печати должен быть ясным, чётким и легко читаемым.

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

## **5. Учёт и хранение бланков и книги учёта документов об обучении**

5.1. Учреждение ежегодно, в соответствии с количеством обучающихся в выпускаемых классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков документов об окончании обучения в учреждении.

5.2. Бланки документов об обучении, книга учёта бланков и книга учета и выдачи документов об обучении хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в закрывающемся на замок сейфе. Помещение, где хранятся бланки документов об обучении и книга учёта и выдачи документов об обучении, закрывается замком.

## **6. Срок действия положения**

6.1. Положение действует до замены его новым или отмены приказом руководителя учреждения на основании решения педагогического совета учреждения.

Приложение № 1  
к Положению о порядке выдачи лицам,  
освоившим дополнительные общеразвивающие  
программы в области искусств,  
документов об обучении

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА  
ИСКУССТВ «ФОРТЕ»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**  
Сертификат № \_\_\_\_\_

Настоящий сертификат выдан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в том, что он (а) в \_\_\_\_\_ году поступил(а)  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и в \_\_\_\_\_ году окончил (а) \_\_\_\_\_ полный  
курс дополнительной общеразвивающей  
общеобразовательной программы названной  
школы

Наименование учебных предметов/оценка:

1. Музыкальный инструмент \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
2. Сольфеджио \_\_\_\_\_
3. Музыкальная литература \_\_\_\_\_
4. Хоровой класс \_\_\_\_\_
5. Ансамбль \_\_\_\_\_
6. Оркестровый класс \_\_\_\_\_
7. Предмет по выбору \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Зам. директора \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о порядке выдачи лицам,  
освоившим дополнительные общеразвивающие  
программы в области искусств,  
документов об обучении

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА  
ИСКУССТВ «ФОРТЕ»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**  
Свидетельство № \_\_\_\_\_

Настоящее свидетельство выдано

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в том, что он (а) в \_\_\_\_\_ году поступил(а)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и в \_\_\_\_\_ году окончил (а) \_\_\_\_\_ полный  
курс дополнительной общеразвивающей  
общеобразовательной программы названной  
школы

Наименование учебных предметов/оценка:

1. Музыкальный инструмент \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
2. Сольфеджно \_\_\_\_\_
3. Музыкальная литература \_\_\_\_\_
4. Хоровой класс \_\_\_\_\_
5. Ансамбль \_\_\_\_\_
6. Оркестровый класс \_\_\_\_\_
7. Предмет по выбору \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Зам. директора \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.