

**Управление культуры и туризма администрации города Тулы  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Ленинская детская школа искусств»**

«РАССМОТРЕНО»

Педагогическим советом

МБУДО «ЛДШИ»

Протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2021г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБУДО «ЛДШИ»

\_\_\_\_\_ Г.Ю. Воронкова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

**П О Р Я Д О К**

**учета, хранения, заполнения и выдачи документов  
об обучении в МБУДО «ЛДШИ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- с п.2 ч.1. чч.12,14, 15, 16 ст.60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минкультуры России от 10.07.2013 №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует:

- правила выдачи документов об обучении: свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств (далее – свидетельство) в МБУДО «ЛДШИ» (далее – Школа);
- требования к форме, заполнению, организации учета и хранения бланков документов об обучении.

## **2. Выдача свидетельств**

2.1. Свидетельства выдаются: обучающимся, освоившим дополнительные предпрофессиональные программы, дополнительные общеразвивающие программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ разрабатывается Школой самостоятельно по установленной приказом Минкультуры России от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» форме.

2.3. Форма свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих программ разрабатывается Школой самостоятельно.

2.4. Свидетельства выдаются выпускникам на основании решения выпускной экзаменационной комиссии и приказа директора Школы не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы и выдаче свидетельств.

2.5. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Школы, либо родителями (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.6. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведется Книга учета бланков и выдачи свидетельств.

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

2.8. Книга учета бланков и выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ней.

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 Книге учета бланков и выдачи свидетельств об окончании за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи регистрационного номера делается пометка «испорчен/аннулирован/выдано новое свидетельство» с указанием нового регистрационного номера свидетельства, выданного взамен испорченного.

2.11. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителя (законного родителя) с указанием причины утраты оригинала.

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

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

### **3. Заполнение бланков свидетельств**

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке рукописным способом гелиевой ручкой черного цвета.

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. Оценки по учебным предметам проставляются: арабскими цифрами и словами в скобках («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») - в свидетельствах об освоении дополнительных общеразвивающих программ; словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - в свидетельствах об освоении дополнительных предпрофессиональных программ. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например,

удовлетворительно – «удовл.»). На незаполненных строках ставится знак «-».

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

3.5. В свидетельство об освоении дополнительной общеразвивающей программы ставится подпись директора, заместителя директора по УВР и преподавателя по специальному учебному предмету (предметам) с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.6. Свидетельство об освоении дополнительной предпрофессиональной программы оформляется в соответствии с утвержденным приказом Минкультуры России от 10.07.2013 года № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств».

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

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

#### **4. Учет и хранение бланков свидетельств, Книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы**

4.1. Школа ежегодно в соответствии с количеством обучающихся в выпускных классах, определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств.

4.2. Бланки свидетельств, Книга учета бланков и выдачи свидетельств, хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок.

4.3. Документовед Школы является ответственным за хранение, учет и выдачу бланков свидетельств.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Данное положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора и действует до замены его новым.