

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств г. Байкальска»

Рассмотрено  
Педагогическим советом школы  
От 28.09.2025г.  
Протокол № 1

Утверждено Приказ №54-од  
от 02.09.2025г  
Директор МБУДО ДШИ г. Байкальска»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Астахова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выдачи лицам, освоившим дополнительные**  
**общеразвивающие программы в области искусств, документа об обучении**  
**в МБУДО ДШИ г. Байкальска**

СОГЛАСОВАНО на заседании  
Совета школы с учетом мнения  
Совета родителей и обучающихся  
МБУДО ДШИ г. Байкальска  
протокол №1 от 28.08.2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке выдачи свидетельств об окончании дополнительных общеразвивающих программ в области искусств(справки) в МБУДО ДШИ г. Байкальска**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ (с изменениями на 8 декабря 2020 года) (редакция, действующая с 1 января 2021 года); Рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств в детских школах искусств по видам искусств, Устава МБУДО ДШИ г. Байкальска (далее по тексту - Школа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

- правила выдачи документов об образовании: свидетельства об окончании Школы, справки об обучении в МБУДО ДШИ г. Байкальска;
- требования к форме, заполнению, организации учёта и хранения бланков документов об образовании.

#### **2. Выдача свидетельств об окончании Школы**

2.1. Свидетельства об окончании Школы (Приложение №1) выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Свидетельства об окончании Школы с отличием выдаётся обучающимся, освоившим образовательные программы в полном объёме и имеющим итоговые оценки 5 («отлично») по всем предметам и дисциплинам учебного плана, изучавшимся на протяжении всего курса обучения в Учреждении.

2.3. Свидетельства об окончании выдаются выпускникам на основании решения Педагогического Совета Школы. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками Школы и выдаче свидетельств.

2.4. Свидетельство выдаётся под личную подпись выпускнику, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.5. Для регистрации выданных свидетельств в Школе ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе.

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

- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- подпись получателя свидетельства.

2.7. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписями директора Школы и печатью МБУДО ДШИ г. Байкальска ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Учреждения.

2.8. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором Школы и скрепляются печатью МБУДО ДШИ г. Байкальска со ссылкой на регистрационный номер свидетельства.

2.9. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчётности.

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

2.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником выдаётся свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учёта 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.

2.12. Школа выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

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

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- 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.

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

2.15. При выдаче дубликата свидетельства в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании МБУДО ДШИг. Байкальска 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 Школы и скрепляется печатью МБУДО ДШИг. Байкальска

2.16. В случае изменения наименования Школы дубликат свидетельства выдаётся вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Школы.

2.17. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником МБУДО ДШИг. Байкальска.

2.18. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

3.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом.

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. После записи фамилии, имени, отчества указывается полное наименование Школы (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Школы согласно его уставу.

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

3.5. Название каждого учебного предмета или дисциплины записывается на отдельной строке.

3.6. 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 остальных незаполненных строках ставится «-».

3.7. В дубликате свидетельства справа в верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

3.8. В свидетельство об окончании Школы ставится подпись директора с последующей расшифровкой (инициалы, фамилия).

3.9. В случае временного отсутствия директора Школы свидетельство подписывается лицом, исполняющим обязанности директора Школы, на основании приказа Учреждения.

3.10. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

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

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

#### **4. Выдача справок об обучении в Школе учащимся выпускных классов**

4.1. Справки об обучении в Школе выдаются обучающимся выпускных классов, освоившим образовательные программы не в полном объёме, не допущенным к итоговой аттестации и (или) не прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Справки об обучении в Школе выдаются учащимся Школы, не завершившим обучение, на основании решения Педагогического Совета Школы. Справки выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа о выдаче обучающимся справок в связи с неудовлетворительными итоговыми оценками и не прохождением итоговой аттестации.

4.3. Справка об обучении выдаётся под личную подпись обучающемуся Школы, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4.4. Для регистрации выданных справок в Книгу учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании школы вносится соответствующая запись в том же порядке, что и в указанном в пункте 2.6. настоящего Положения.

4.5. Справки, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

#### **5. Учёт и хранение бланков свидетельств, Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании выдачи**

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 бланков и выдачи свидетельств хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрываемом на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств и Книга учёта бланков и выдачи свидетельств, закрывается на замок.

5.3. Директор Школы является ответственным за хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств.