

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «АРХАРИНСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

**ПРИНЯТО»**

Протокол № 5 от «30» 08 2021г.  
на педагогическом совете МБУДО  
«Архаринская школа искусств»

**«СОГЛАСОВАНО»**

на заседании Родительского комитета  
МБУДО «Архаринская школа  
искусств»

Протокол № 3 от «30» 08 2021г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом № 109 от «30» 08 2021г.

Директор МБУДО «Архаринская  
школа искусств»



Д.А. Походяева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСВОЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ  
В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ статья 60, Уставом МБУДО «Архаринская школа искусств» (далее- Школой)

1.2. Документ об обучении, к которому относится свидетельство об освоении дополнительных общеразвивающих программ в области искусств, выдаётся Школой по реализуемым ей лицензированным дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области искусств.

**2. Выдача документов об обучении**

2.1. Форма документа об обучении выдаваемого лицам, освоивших дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, разрабатывается Школой самостоятельно.

2.2. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по дополнительной общеразвивающей 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 с отличием выдается при условии, что все оценки, указанные в нем (оценки по дисциплинам дополнительной общеразвивающей программы) являются оценками «отлично».

2.3. Дубликат свидетельства выдается в случае утраты, порчи (повреждения) ранее выданного свидетельства.

2.4. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителя (законного представителя):

- при утрате свидетельства с изложением обстоятельств утраты документа, 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. Испорченное свидетельство уничтожается в установленном порядке.

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

2.6. В случае изменения наименования Школы, дубликат свидетельства выдается Школой вместе со справкой, подтверждающей изменение наименования Школы.

2.7. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образцов, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником ДШИ.

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

2.9. Свидетельство (дубликат) выдается лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника или его родителя (законного представителя).

2.10. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

### **3. Заполнение свидетельства.**

3.1. Бланки свидетельств заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке.

3.2. В свидетельстве указывается: полное наименование школы, номер свидетельства, фамилия имя отчество выпускника, год окончания, наименование дополнительной общеразвивающей программы, сведения о результатах освоения выпускником дополнительной общеразвивающей программы (изученные дисциплины с оценкой), дата выдачи.

3.3. Свидетельство подписывается директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, содержащих соответственно фамилии и инициалы и заверяется печатью школы.

### **4. Учёт и хранение документов об обучении**

4.1. Бланки свидетельств и Книга регистрации выдачи документов об обучении выпускникам Школы хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним: в сейфе, закрывающемся на замок. Помещение, где хранятся бланки свидетельств, и Книга регистрации выдачи документов об обучении выпускникам Школы закрывается на замок.

4.2. Школа ежегодно в соответствии с количеством лиц обучающихся в выпускных классах самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств.

4.3. При выдаче свидетельства об обучении в Книгу регистрации выдачи документов об обучении выпускникам Школы вносятся следующие данные:

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

- год окончания обучения;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении.

4.4. При выдаче дубликата свидетельства в Книге регистрации выдачи документов об обучении выпускникам 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.

4.5. Книга регистрации выдачи документов об обучении выпускникам Школы прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчетности.