

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДШИ «Этюд»
О.А. Пермитина

Приложение №1 к приказу № 218-од от 28.12.2024г.

**Положение
о порядке получения, учета, хранения, заполнения
и выдачи документов об образовании
в МАУ ДО «ДШИ «Этюд»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании в МАУ ДО «ДШИ» разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Приказа Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка выдачи свидетельств об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» от 12 марта 2024 г. № 435; Устава МАУ ДО «ДШИ «Этюд» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует правила выдачи документов об образовании:

- свидетельств об окончании Учреждения для лиц, освоивших дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств;
- требования к форме, заполнению, организации учёта, хранения бланков документов об обучении.

2. Форма свидетельства об окончании Учреждения

2.1. Свидетельство выдается образовательными организациями выпускнику на бланке образовательной организации в соответствии с формой, утвержденной приказом Минкультуры России от 10 июля 2013 г. № 975 "Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств" (зарегистрирован Минюстом России 16 августа 2013 г., регистрационный N 29428).

3. Выдача свидетельств об окончании Учреждения

3.1. Свидетельство об окончании Учреждения выдаётся учащимся, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Свидетельство выдается выпускнику Учреждения на основании решения заседания экзаменационной комиссии не позднее 10 (десяти) календарных дней после даты издания приказа об отчислении выпускника.

3.3. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику Учреждения, либо родителям (или иным законным представителям) на основании документа, удостоверяющего их личность, либо иному лицу при наличии доверенности, заверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

4. Заполнение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке.

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

4.3. После записи фамилии, имени, отчества указывается дата поступления выпускника в Учреждение (год). Далее указывается год окончания Учреждения, полное наименование Учреждения (в винительном падеже), которое окончил выпускник, в соответствии с полным наименованием Учреждения согласно Уставу, а также название места его нахождения — название населенного пункта, субъекта Российской Федерации.

4.4. После этих записей указывается образовательная программа, по которой обучался выпускник, выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету учебного плана Учреждения.

4.5. Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, с порядковой нумерацией, в именительном падеже без сокращений.

4.6. Оценки по учебным предметам представляются арабскими цифрами.

Свидетельство с отличием выдается выпускнику при одновременном соблюдении следующих условий:

- все итоговые оценки по учебным предметам в свидетельстве являются оценками "отлично";
- все оценки по результатам выпускных экзаменов итоговой аттестации являются оценками "отлично".

4.7. В свидетельство об окончании Учреждения ставятся подписи: директора, председателя комиссии по итоговой аттестации, секретаря комиссии по итоговой аттестации. Все подписи в свидетельство проставляются с последующими их расшифровками (инициалы, фамилия).

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

4.19. Не допускается заверка бланков свидетельств факсимильной подписью.

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

5. Учет и хранение бланков свидетельств

5.1. Учреждение ежегодно, в соответствии с количеством учащихся в выпускаемых классах, самостоятельно определяет количество изготавливаемых бланков свидетельств об окончании Учреждения.

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